

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла

Протокол
№ 2

от “21” марта 2022 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	23
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1. - ПК 2.7.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося –592 часа;
самостоятельная работа обучающихся –186 часа;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся –406 часов;
учебная практика –36 часов;
производственная практика – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	592
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	406
лекции	226
практические занятия	160
Курсовое проектирование	20
Самостоятельная работа студента (всего)	186
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Компетенция	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		145		
Тема 1.1 Предмет и задачи курса	1 Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература Архивоведение как дисциплина. Дискуссия об объекте и структуре Архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами.	1	ПК 2.1-2.7	1
	2 Рассмотрение понятий: «Архив», «Архивный документ», «Архивариус», объект и предмет архивоведения.	1		1
	3 Архивное право, архивное законодательство Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Предмет архивного законодательства.	2		1
	4 Понятие о ретроспективной документальной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.	1		1

		Практическая работа № 1 «Анализ понятия архив, архивный документ»	4		2,3
		Практическая работа № 2 «Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами».	4		2,3
Тема 1.2 История становления архивного законодательства в России	1	Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	1718 г. Архивы коллегий. «Генеральный регламент» (1720 г.)	1		1
	3	Первые декреты: 1918г. «О реорганизации и централизации архивного дела в стране» 1919 г. «О губернских архивных фондах», «О хранении и уничтожении архивных дел» Проект закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств»	1		1
	4	Создание в 1932-1933 гг. центральных архивов СССР; Основные положения закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры»	1		1
	5	Архивное законодательство в СССР Центральный комитет по управлению архивами. Сравнительный анализ Положения об Архивном фонде СССР 1941 г. И 1958 г.	1		1
	6	Законодательство, регулирующее вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в. Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XX в. – начале XXI в. Постановление Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР».	1		1

	7	Законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг. 1991 г. Указ «О национализации архивов КПСС», «О передаче в государственные архивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР»; Постановление «О развитии архивного дела в РСФСР»; 1992 г. « Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации»; 1993 г. «Основы законодательства «Об архивном фонде РФ»; 1994 г. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России»; 1995 г. Постановление «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации, и реставрации архивных документов».	2		1
	8	Международный этический кодекс архивистов Основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране	1		1
		Практическая работа № 3 «История архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	4		2,3
		Практическая работа № 4 «История архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	4		2,3
		Практическая работа № 5 «Принципы и комментарии этического кодекса»	4		2,3
Тема 1.3 Структура и содержание современного архивного законодательства России	1	Структура архивного законодательства Рассмотрение понятия «закон», виды законов. Федеральный закон «Об архивном деле в российской Федерации». Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в российской Федерации».	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные) Нормативно-правовые акты по архивному делу Современные тенденции развития архивного законодательства	1		1
	3	Вопросы управления архивным делом, в Архивном Законодательстве. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу Федерального архивного агентства. Основные полномочия Росархива.	2		1

		Практическая работа № 6 «Современная структура архивного законодательства».	4		2,3
		Практическая работа № 7 «Архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов»	4		2,3
Тема 1.4 Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	1	Определение Архивного фонда РФ. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Понятие об организации Архивного фонда РФ. Уровни (ступени) организации	1		1
	3	Основные признаки организации на уровне всего Архивного фонда РФ	1		1
	4	Значение основных признаков организации документов для обоснования современной сети государственных архивов.	1		1
	5	Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении.	1		1
	6	Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении.	1		1
	7	Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении.	1		1
	8	Организация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов в пределах фонда.	2		1
	9	Разработка схемы систематизации документов. Составление исторической справки к архивному фонду.	1		1
		Практическая работа № 8 «Организация учета документов Архивного фонда РФ»	2		2,3
		Практическая работа № 9 «Составление учетных документов в архиве»	4		2,3
Тема 1.5 Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	1	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Виды международного сотрудничества в архивной сфере РФ. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.	2		1
	2	Правовое регулирование архивным делом за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2		1

Тема 1.6 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	1	Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами РФ. Уголовное право в работе архивных органов, учреждений и организаций. Ответственность за нарушения прав и свобод граждан в архивной сфере. Гражданское право в работе архивных органов, учреждений, организаций.	2		1
	2	Роль административного права в развитии архивных органов, учреждений, организаций. Административные нарушения в архивном деле и ответственность за них.	2		1
	3	Информационное право о статусе архивных органов, учреждений, организаций. Взаимосвязь информационного и архивного права применительно к архивному фонду.	2		1
	4	Хранение архивных документов ограниченного доступа Документы, содержащие конфиденциальную информацию.	1		1
	5	Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	2		1
	Практическая работа № 10 «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей»		4		2,3
Тема 1.7 Управление и экономика архивов. Архивный менеджмент	1	Рассмотрение понятия «управление архивным делом». Современная организация архивного дела в России.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России.	2		1
	3	Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России.	2		1
	4	Управление архивными учреждениями России.	2		1
	5	Рассмотрение понятия «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.	2		1
	6	Современные реалии экономики архивного дела России.	2		1

	7	Основные направления расходов финансовых средств, в государственных и муниципальных архивах в современных условиях (в порядке уменьшения).	2		1
	8	Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений.	2		1
	Практическая работа № 11 «Маркетинг архивной информации»		2		2,3
	Самостоятельная работа МДК.02.01 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		45		3
Дифференцированный зачет					
Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			145		
Тема 2.1 Государственные архивы. АФ РФ: История и современность	1	Архивы в Московском государстве XV-XVII вв. Архивы в XV веке. Государева Казна. Царский архив. Архивы приказов и приказное делопроизводство в XVII веке. Основные категории: Государева Казна, Царский архив, столп, столбец, тетрадь, «азбуки», «главы». Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв. Реформы Петра I и архивное дело в XVIII веке. Архивы в России первой половины XIX в. Архивное дело во второй половине XIX – начале XX века. Проекты архивных реформ. Основные категории: ведомственный архив, исторический архив, археография, экспертиза ценности документов, централизация архивного дела.	2	ПК 2.1-2.7	1

	2	Становление советской архивной системы. 1917-1920 гг. заложение политических и организационных основ архивного дела в нашей стране. 1918 г. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Проблемы принципов организации ЕГАФ и форм объединения фондов. 1920 г. Создание Государственного архива РСФСР. Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.). 1921 г. Реорганизация Главархива в Центрархив РСФСР. 1922 г. Преобразование ЕГАФ в Центрархив. 1924 г. Право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов преобразованных после Октябрьской революции. I и II конференция архивных работников РСФСР; I и II съезд архивных работников РСФСР. Центральное Архивное управление СССР.	2		1
	3	Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945) . 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему НКВД. ЦАУ СССР преобразован в Главное архивное управление НКВД СССР	2		1
	4	Архивы в 1945-1980 гг. 1946 г. ГАУ НКВД стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. 1958 г. Положение «О Государственном архивном фонде СССР». 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 1961 г. Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Создалась сеть центральных государственных архивов СССР. 1966 г. создание ВНИИДАТ.	2		1
	5	Архивные реформы на современном этапе. Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки 1994 г. Создание Государственной архивной службы России (Росархив)	2		1
		Практическая работа № 1 «Возникновение архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII века).»	6		2,3
		Практическая работа № 2 «Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX века»	6		2,3
		Практическая работа № 3 «Архивное дело в советский и постсоветский периоды».	6		2,3
Тема 2.2 Государственные и муниципальные архивы	1	Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ. Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива.	4	ПК 2.1-2.7	1

	2	Сеть государственных архивов системы Росархива. Федеральные государственные архивы и их филиалы. Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муницип. архивы и органы управления архивным делом муниципальных образований.	2		1
	3	Профиль архивов. Общие и специализированные, комплектующиеся и не комплектующиеся (исторические архивы)	2		1
	4	Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД).	2		1
	5	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	2		1
	6	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	1/2/2		1
	7	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства, кинофотодокументов и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД).	2		1
	8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления, деятельности, правовое положение.	2		1
		Практическая работа № 4 «Государственный архив Российской Федерации»	8		2,3
		Практическая работа № 5 «Федеральные государственные архивы Российской Федерации»	8		2,3
Тема 2.3 Ведомственные архивы	1	Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов	2		1

	3	Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики.	2		1
	4	Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики.	2		1
	5	Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов.	2		1
	6	Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России	2		1
	7	Архив внешней политики РФ (АВП РФ). Архив Российской академии наук (РАН)	2		1
		Практическая работа № 6 «Региональные государственные архивы северных регионов России»	6		2,3
Тема 2.4 Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	1	Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов. Цели, направления и формы использования документов.	2		1
	3	Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Учет использования документов в государственных архивах.	2		1
Тема 2.5 Публикационная деятельность государственных архивов	1	Типы, виды и формы публикаций документов.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Организация работы по научному изданию документов.	2		1
	3	Археологическое оформление документов.	2		1
	4	Основные направления публикационной деятельности архивов.	2		1
Тема 2.6. Основные направления научно-исследовательской и	1	Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.	2		1

методической работы государственных архивов	2	Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документирования и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.	2		1
		Самостоятельная работа МДК.02.02. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.	45		3
Дифференцированный зачет					
Раздел 3. Методика и практика архивоведения					
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения			157		
Тема 3.1 Организация учета документов АФ РФ	1	Роль учета документов АФ РФ. Рассмотрение понятий: «Учёт архивных документов», «Учётный документ», «Единица учёта архивных документов», «Единица хранения архивных документов»	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Принципы государственного учета архивных документов Основные учетные документы в архиве. Состав учетных документов и справочников	2		1
Тема 3.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	1	Рассмотрение основных понятий. Формирование Архивного фонда РФ; «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Методы (подходы), применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов.	2		1
		Практическая работа № 1 «Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»	6		2,3
Тема 3.3 Описание дел и документов в архиве	1	Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Аналитико-синтетическая обработка документальной информации	4		1
	3	Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов. Процесс её создания, ведения и использования	4		1

		Практическая работа № 2 «Научно-техническая обработка документов. Описание дел»	6		2,3
Тема 3.4 Составление описи документов Архивного фонда	1	Назначение описи. Элементы статьи описи. Составные части описи. Структура описи.	4	ПК 2.1-2.7	1
		Практическая работа № 3 «Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи»	6		2,3
		Практическая работа № 4 «Научно-техническая обработка дел. Составление и оформление справочного аппарата к описям»	8		2,3
Тема 3.5 Каталогизация документов и дел	1	Архивный каталог. Определение вида каталога. Распространенные виды каталога.	4	ПК 2.1-2.7	1
		Практическая работа № 5 «Научно-справочный аппарат госархива. Каталоги. Систематический каталог»	6		2,3
Тема 3.6 Путеводители архивных документов	1	Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности и функции	4		1
	2	Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде)	4		1
		Практическая работа № 6 « Научно-справочный аппарат госархивов. Обзоры к документам архивов»	8		2,3
Тема 3.7 Обзоры архивных документов	1	Фондовые и тематические обзоры. Отличия обзоров от других справочников. Характеристика документов в обзоре.	1	ПК 2.1-2.7	1
Тема 3.8 Использование архивных документов	1	Использование документов виды, формы и цели использования архивных документов	1	ПК 2.1-2.7	1
	2	Рассекречивание архивных документов	4		1
	3	Публикаторская деятельность, выставочная работа архивов	1		1
Тема 3.9 Современные информационные технологии в	1	АИС, используемые в архивах. Проблемы развития АИС в архивах на современном этапе	1	ПК 2.1-2.7	1
	2	Научное и методическое обеспечение работы архивных учреждений	4		1

Архивном деле	<p>Самостоятельная работа МДК.02.03 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам. Выполнение курсовой работы.</p>	51		3
Дифференцированный зачет				

Курсовое проектирование	<p>Примерная тематика курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методика порядка передачи дел в архив. 2. Система мер по обеспечению сохранности документов. 3. Система научно-справочного аппарата. 4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 5. Описание архивных документов. 6. Теоретические и правовые основы комплектования. 7. Организация проведения экспертизы ценности документов. 8. Теоретические основы экспертизы ценности документов. 9. Система учета архивных документов. 10. Деятельность национального архива Республики Коми. 11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. 12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. 13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации. 14. Назначение и виды каталогов. 15. История архивного дела в дореволюционной России. 16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах. 17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов. 18. Опись дел – базовый архивный справочник. 19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.). 20. Организация работы читального зала архива. 21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления. 22. Этические нормы поведения архивиста. 23. Факторы разрушения документов. 24. Место архивов в социальной памяти общества. 25. Архивный менеджмент и маркетинг. 26. Правовые основы создания и работы архива организации. 27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг. 28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов. 29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности. 30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации. 	20		
Раздел 4. Обеспечение сохранности документов				
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		145		
Тема 4.1 Нормативные условия хранения	1 Нормативно-правовые акты, регулирующие условия хранения документов Архивного фонда РФ.	2	ПК 2.1-2.7	1

документов	2	Комплекс работ, способствующий сохранности документов.	2		1
		Практическая работа № 1 «Обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации»	4		2,3
		Практическая работа № 2 «Требования к режимам хранения архивных документов»	4		2,3
Тема 4.2. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов	1	Требования к строениям, предназначенных для государственных архивов, и их расположению относительно других объектов. Экспертиза зданий, предназначенных для хранения документов.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Комплекс помещений здания, предназначенного для архива.	2		1
Тема 4.3. Устройство и оборудование архивохранилищ	1	Требования к внутреннему устройству и расположению помещений предназначенных для хранения документов.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов.	2		1
Тема 4.4. Размещение документов в хранилище	1	Понятие топографирования документов, документов в архивохранилище. Пофондовые и постеллажные топографические указатели.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов.	2		1
Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях	1	Особенности оборудования аудиовизуальных документов. Средства хранения электронных документов.	2	ПК 2.1-2.7	1
Тема 4.6. Создание оптимального микро-климата: физико-химические, биологические факторы, санитарно-гигиенический режим, режим хранения документов. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций.	1	Требования к температурным и влажностным характеристикам архивохранилищ. Осушители и увлажнители воздуха	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Световой режим хранения документов в архиве. Средства освещения в архивохранилищах.	2		1
	3	Внутренние факторы старения документов. Условия окружающей среды, оказывающее влияние на разрушение документов	2		1
	4	Бактериальные и грибковые организмы – растительные вредители.	2		1
	5	Повреждение документов насекомыми и грызунами.	2		1
	6	Обеспечение свободной циркуляции воздуха в архиве. Проведение уборки помещения хранилища. Дезинфекция и дезинсекция документов.	2		1

	7	Современные технологии и технические обеспечения сохранности документов Противопожарная сигнализация, защита от воды, реставрация, воспроизведение документов.	2		1
	8	Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС. План мероприятий по предупреждению ЧС.	2		1
	9	Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.	2		1
Тема 4.7. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа	1	Понятие об архивном режиме архива. Обеспечение пропускного режима и инженерно-технические средства охраны помещения хранилища.	2	ПК 2.1-2.7	1
Тема 4.8. Выдача документов из хранилищ	1	Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов, фонда пользования, описей дел.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Контроль за сохранностью выданных архивных документов и возвращение архивных документов в архивохранилище.	2		1
	Практическая работа № 3 «Ответственность за порчу и утрату документов»		6		2,3
Тема 4.9. Проверка наличия и состояния дел	1	Цели проведения проверки наличия и состояния дел. Порядок проведения процедуры и оформления результатов проверки	2	ПК 2.1-2.7	1
	Практическая работа № 4 «Использование архивных документов и регулирование доступа к ним»		4		2,3
	Практическая работа № 5 «Проверка наличия и состояния документов в архивах РФ»		6		2,3
Тема 4.10. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов	1	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Правила подготовки и копировании документов архивных фондов.	2	ПК 2.1-2.7	1
	Практическая работа № 6 «Угрозы архивным документам»		4		2,3
Тема 4.11. Способы специальной обработки документов	1	Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Обработка аудиовизуальных и электронных документов.	2		1
	Практическая работа № 7 «Реставрация и консервация документов»		6		2,3

Тема 4.12. Централизованный государственный учет документов	1	Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единицах учета и единицах хранения.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Основные и вспомогательные учетные документы архива.	2		1
Тема 4.13. Организация учета документов различных видов	1	Учет уникальных и особо ценных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, порядок его создания и ведения.	2	ПК 2.1-2.7	1
	2	Учет секретных документов, личных дел, архивных документов личного происхождения, находящихся на депозитарном хранении.	2		1
	Практическая работа № 8 «Организация учета документов различных видов»		6		2,3
Тема 4.14. Учет копий страхового фонда и фонда пользования	1	Ведение книг учет поступлений страхового фонда и фонда пользования, описей страхового фонда.	2	ПК 2.1-2.7	1
	Самостоятельная работа МДК.02.04 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам. Подготовка к дифференцированному зачету и квалификационному экзамену.		45		3
Дифференцированный зачет					
Учебная практика			36		
Виды работ: 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива. Разработка проекта положения об архиве. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса. Разработка инструкции по охране труда для архивиста. 2. Организация работы архива. Создание проекта плана работы архива на год. Создание годового отчета архива. 3. Экспертиза ценности документов Работа в системах электронного документооборота Разработка положения о экспертной комиссии Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии Разработка плана работы экспертной комиссии Составление протокола заседания экспертной комиссии Составление описей, актов				ПК 2.1-2.3	
Производственная практика			36		

<p>Виды работ:</p> <p>1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации. анализ положение об архиве; анализ должностная инструкция заведующего архивом анализ номенклатура дел архива</p> <p>2. Экспертиза ценности документов. порядок проведение экспертизы создание экспертной комиссии оформление документов экспертизы ценности документов.</p> <p>3. Использование систем электронного документооборота в архиве. изучение систем СЭД оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД состав справочного аппарата к описи; принципы построения НСА использование программногo обеспечения для электронного документооборота</p> <p>4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации использование классификаторов, табелей в архиве содержание архивных справочников, каталогов, обзоров направления формирования справочного аппарата архива организации.</p> <p>5. Анализ, организация. Документиро- вание приема и рационального размеще- ния документов в архиве (в т. ч. доку- ментов по личному составу). организация приема документов на хранение; оформление документов, подлежащих хранению; запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, ката- логи; размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами;</p> <p>6. Обеспечение сохранности документов в архиве. присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения; консервация и реставрация документов в архиве</p> <p>7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. порядок исполнения запросов; порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале экспонирование документов на выставках.</p>		ПК 2.4-2.7	
Квалификационный экзамен			
Всего часов с учетом практик	664		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Архивоведение», кабинет «Документационное обеспечение управления» Лаборатория документоведения, Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- стенды с образцами оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов;
- переносной мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное-коммуникационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>
3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>

Дополнительная литература:

1. Агальцов В.П. Базы данных : в 2 кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных : учебник /. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Голицына О.Л. Базы данных : учеб. пособие /, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование: бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Сычев Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учеб. пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3 - Режим доступа: <http://znanium.com>
13. ГОСТ 16.487-F13 Делопроизводство и архивное дело.

5. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.
6. Основные положения развития системы НСА к документам госархивов, М., 2015.
7. Положение об Архивном фонде, 2016.
8. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. 1994. № 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
9. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.
10. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использованию» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.
11. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 3-4.
12. Постановление Правительства РФ «О создании Российского государственного архива научно-технической документации» // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
- 13.Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
15. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.
16. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.
- 17.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://znanium.com>.
2. www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
5. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
7. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
9. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
11. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
12. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).

13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
14. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
16. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
17. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
18. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
19. Секретарское дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
20. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Перечень поисковых систем:

Yandex <http://www.yandex.ru/>
Rambler <http://www.rambler.ru/>
Google <http://www.google.ru/>
Mail.ru <http://www.mail.ru/>
Aport <http://www.aport.ru/>
Lycos <http://www.lycos.ru/>
Нигма.рф <http://www.nigma.ru/>
Yahoo! <http://ru.yahoo.com/>
Liveinternet <http://www.liveinternet.ru/>
Webalta <http://www.webalta.ru/>
Filesearch <http://www.filesearch.ru/>

3.3. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с

ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения сформированности профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формируемые общие и профессиональные компетенции	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	– Грамотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	ПК 2.1	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практические работы; - доклады; - рефераты. Промежуточный контроль: - тестирование; - дифференцированный зачет; - экзамен; - квалификационный экзамен.
Вести работу в системах электронного документооборота	– Грамотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями	ПК 2.2	
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации		ПК 2.3	
Обеспечивать прием и Рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	ПК 2.4	

Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	– Эффективность применения современных методик консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями.	ПК 2.5	
	– Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями		
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	– Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	ПК 2.6	
Осуществлять организационно методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	– Правильность и четкость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	ПК 2.7	
	– Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формируемые общие и профессиональные компетенции	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	ОК 1	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование
	– Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности		

	– Стремление к освоению профессиональных компетенций		
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	ОК 2	
	– Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами		
	– Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности		
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	ОК 3	
	– Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков		
	– Оценка последствий принятых решений		
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК 4	
	– Обработка и корректное представление данных в отчетах по Учебным дисциплинам, практикам		
	– Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии		
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	ОК 6	
	– Умение работать в команде и коллективе		
	– Умение корректно выступать в дискуссиях		

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– Проявление ответственности за качество выполняемой работы	ОК 7	
	– Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями		
	– Самоанализ и коррекция собственной работы;		
	– Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе		
Самостоятельно определять задачи профессионального и Личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	ОК 8	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	ОК 9	
	– Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям		

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные системы (ИСС) (2022 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное

10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое