

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина 2024 г.

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	8
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	15
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	24
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля.....	28

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Умения:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Знания:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	
навыки	- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
навыки	- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
навыки	– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; – требования охраны труда.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	
навыки	– обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

	<ul style="list-style-type: none"> – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
навыки	- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 388 час, в том числе:

учебной нагрузки студента – 136 часа включая:

самостоятельной работы студента – 226 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов;

экзамен по модулю – 18 часов.

2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 2	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации; - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от не санкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - виды, разновидности и форматы всех видов документов; - критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства и архивного дела; - общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов); - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - правила систематизации и классификации документов; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов); - сроки выполнения работ; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - требования к установленным нормам выработки; - требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; - унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самостоятельная работа	
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.				Практики		
			Обучение по МДК, в час.			Учебная			Производственная
			всего, часов	в т.ч.					
					лабораторные и практические занятия, часов	курсовая проект (работа), час			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 2.1, ОК 09.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	38	10	6	-	-	-	28	
ПК 2.1.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	52	10	6	-	-	-	42	
ПК 2.2, ПК 2.5.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	156	28	16	-	-	-	120	
ПК 2.3, ПК 2.4.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	52	16	8	-	-	-	36	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.5.	УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	36	36	36	-	36	-	-	
ПК 2.3, ПК 2.4.	ПП.02.01 Производственная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	36	36	36	-	-	36	-	
ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»		18	-	-	-	-	-	-	

Bcero:	388	136	108	-	36	36	226
---------------	------------	------------	------------	----------	-----------	-----------	------------

3.2. Содержание профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел модуля 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		-	-
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		38	-
2 курс, зимняя сессия (4 часа лекции, 6 часов практические работы, 28 часов самостоятельной работы)		38	-
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	2	ПК 2.1., ОК 09.
	1. Введение в предмет. Основные термины и определения.	2	
	2. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	-	
-			
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	2	ПК 2.1., ОК 09.
	1. Архивное право и архивное законодательство.	2	
	2. Этический кодекс архивистов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	6	ПК 2.1., ОК 09.
	Практическая работа 1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	28	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Реферат по тематике история архивов.		
	Реферат. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи.	6	
	Реферат. История архивного дела в советский период.	8	
	Изучение и конспектирование нормативных документов и их особенностей. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	6	
Изучение и конспектирование нормативных документов и их особенностей. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	8		
Промежуточная аттестация – другая форма контроля 2 курс, зимняя сессия		-	-
Раздел 2. Организация деятельности архивов		52	-
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
2 курс, зимняя сессия (4 часа лекции, 6 часов практические работы, 42 часа самостоятельной работы)		52	

Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	2	ПК 2.1.
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».		
	Самостоятельная работа обучающегося:	20	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Начертить схему в тетради по видам, задачам и функциям архивов.	8	
	Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.		
	Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции.		
	Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала.		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	2	ПК 2.1.
	1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования).	2	
	2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие 1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования). Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии.	4	
	Самостоятельная работа обучающегося:	22	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Изучить и законспектировать виды комиссий, оформление результатов. Составить таблицы в тетради.	8	
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов.		
	Перечней документов с указанием сроков хранения. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.		
Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.			
Промежуточная аттестация – другая форма контроля 2 курс, зимняя сессия		-	-
Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		156	-
2 курс, летняя сессия (4 часа лекции, 6 часов практические работы, 117 часов самостоятельной работы, 4 часа промежуточной аттестации)		131	-
Тема 3.1. Локальные нор-	Содержание	1	ПК 2.2., ПК 2.5.
	1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	1	
	2. Положение об экспертной комиссии.		

мативные документы архива	3. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	-	
	-	-	
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	1	ПК 2.2., ПК 2.5. ПК 2.2., ПК 2.5.
	1. Номенклатура дел организации: назначение, функции.	1	
	2. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел.		
	3. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	2	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.		
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Практическое занятие 3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения.		ПК 2.2., ПК 2.5.
	Содержание	2	
	Подготовка дел к архивному хранению.	2	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие 1. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.	4	
	Самостоятельная работа обучающегося:	117	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Реферат. Изучение путеводителя. Составление справки. Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.		
	Состав учётно-справочных документов архивного дела.	14	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	14	
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела.	14	
	Прошивка архивного дела.	6	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.	8	
	Изучение каталога.	6	
	Изучение путеводителя.	6	
	Составить историческую справку к фонду.	8	
	Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике: Проблемы развития архивного дела на современном этапе: децентрализация	10	

	управления. Оценивается соответствие содержания выбранной теме; полнота и глубина раскрытия основных понятий, умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положение и выводы.		
	Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике: Развитие архивного дела в СССР	10	
	Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике: История архивов в дореволюционной России	10	
	Подготовьте краткий конспект ответа по предложенной тематике: Становление и развитие архивоведения.	11	
Промежуточная аттестация – другая форма контроля 2 курс, летняя сессия		4	-
3 курс, зимняя сессия (8 часов лекции, 10 часов практические работы, 3 часа самостоятельной работы, 4 часа промежуточная аттестация)		25	-
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	2	ПК 2.2., ПК 2.5.
	1. Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды.	2	
	2. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.		
	3. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление описи дел структурного подразделения.	4	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление описи дел организации.		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	2	ПК 2.2., ПК 2.5.
	1. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов).	2	
	Самостоятельная работа обучающегося:	3	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Составить схему в тетради.		
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем.	3	
Тема 3.6. Использование	Содержание	4	ПК 2.2., ПК 2.5.
	1. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы. Доступ к архивным документам.	4	

документов архива	2. Выдача документов во временное пользование. Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка.		
	3. Учёт и анализ использования архивных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос.	4	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос.		
	Практическое занятие 3. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.		
Промежуточная аттестация 3 курс, зимняя сессия – дифференцированный зачет		4	-
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		52	-
3 курс, зимняя сессия (8 часов лекций, 8 часов практические работы, 36 часов самостоятельной работы)		52	-
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	8	ПК 2.3., ПК 2.4.
	1. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	8	
	2. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	3. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов		
	4. Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 1. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	8	
	Практическое занятие 2. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Практическое занятие 3. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Практическое занятие 4. Составление заголовков дел организации.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	36	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Реферат.		
	Реферат на тему: Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность.	6	
	Оформление номенклатуры дел.		
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	6	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения).	8	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение.	8	
	Оформление описей документов и дел.	8	
Промежуточная аттестация – другая форма контроля 3 курс, зимняя сессия		-	-

<p>УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» ПМ.02</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. 3. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 4. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. 5. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. 8. Оформление описи дел по личному составу. 9. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 10. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 11. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 12. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. 13. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. 15. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. 	36	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.
<p>ПП.02.01 Производственная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» ПМ.02</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 3. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 4. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. 6. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 7. Размещение пополнения архивного фонда. 8. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 	36	ПК 2.3., ПК 2.4.

9. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. 10. Оформление учётных форм архива организации. 11. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. 12. Определение сроков хранения документов и дел. 13. Оформление карточек-заместителей дела. 14. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. 15. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. 16. Организация розыска необнаруженных дел. 17. Оформление документации по результатам проверки. 18. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. 19. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 20. Составление архивной описи дел постоянного хранения. 21. Оформление описи дел по личному составу. 22. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 23. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. 24. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.		
Всего	388	-
ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	18	-

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения (аудитория № 21):

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела:

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессионального модуля ПМ.02:

1. ABBYY FineReader 14 Business.
2. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
3. Effector saver.
4. СПС Консультант Плюс.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При реализации рабочей программы образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Баринаева Е.В. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Баринаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

Основные электронные издания:

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

Дополнительные источники:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011> Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
- ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
- ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL:<https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata> Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru). Официальный сайт Мой-Офис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:<https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>.

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadroverka.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/> Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>.

Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с

учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

5. Оценочные средства и методические материалы по дисциплине

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по ученой и производственной практике; Экзамен по модулю ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по ученой и производственной практике; Экзамен по модулю ПМ 02
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по ученой и производственной практике; Экзамен по модулю ПМ 02

	<p>(документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение.</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по ученой и производственной практике; Экзамен по модулю ПМ 02</p>

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по ученой и производственной практике; Экзамен по модулю ПМ 02
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ 02

Для выполнения заданий профильного уровня (ПУ) демонстрационного экзамена.

Приложение 1

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»
Сокращенное наименование	АНО ДПО «УЦИБ»
Юридический адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
Почтовый адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
ОКПО	02523728

ОГРН	1027000860006
Телефон/факс	+7 (3822) 51-80-62
Е-mail:	ucib@tomintech.ru
Сайт	https://ucib.tomintech.ru
ИНН	7021020265
КПП	701701001
Банковские реквизиты	Р/с 407038100640000000849 в Томском отделении №8616 ПАО Сбербанк России К/с 301018108000000000606 БИК 046902606
Часы работы	ПН-ПТ с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

<i>Должность</i>	<i>Фамилия Имя Отчество</i>	<i>Номер телефона</i>
<i>Директор</i>	<i>Елисеев Владимир Анатольевич</i>	<i>+79069584578</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Майкова Алла Николаевна</i>	<i>+79528644571</i>
<i>Специалист по кадрам</i>	<i>Скопа Надежда Михайловна</i>	<i>+79138582448</i>
<i>Юрисконсульт</i>	<i>Югова Галина Юрьевна</i>	<i>+79222559848</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Николаева Ольга Владимировна</i>	<i>+79222555648</i>
<i>Начальник отдела обучения</i>	<i>Сидакова Людмила Владимировна</i>	<i>+79121212222</i>
<i>Методист</i>	<i>Шулепова Ольга Анатольевна</i>	<i>+79998794699</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Терехова Валентина Андреевна</i>	<i>+79525889654</i>
<i>Преподаватель</i>	<i>Вернигора Анна Михайловна</i>	<i>+79138208517</i>
<i>Начальник отдела продаж и работы с клиентами</i>	<i>Борисов Александр Алексеевич</i>	<i>+79058859678</i>
<i>Менеджер по продажам и работе с клиентами</i>	<i>Ядрова Юлия Вячеславовна</i>	<i>+79528564576</i>
<i>Начальник отдела практического обучения</i>	<i>Викрутов Иван Алексеевич</i>	<i>+79528563215</i>

Структурные подразделения АНО ДПО «УЦИБ»:

01 – Административно-управленческий персонал

02 - Отдел продаж и работы с клиентами

03 - Отдел обучения

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр информационной безопасности»

(АНО ДПО «УЦИБ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 июня 2026 г.

№ 6

г. Томск

О создании номенклатуры дел
структурного подразделения

В связи с созданием нового структурного подразделения «Отдел практического обучения»

1. Секретарю Николаевой О.В. до 10 июня 2026 г. разработать номенклатуру дел структурного подразделения 2026 год, включив следующие заголовки дел:

- журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- положение об отделе (копии);
- утвержденные учебные планы и программы производственного обучения.

Директор

В.А.Елисеев

Секретарь

О.В.Николаева

06.06.2026

