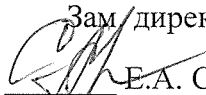


**ОБСУЖДЕНА и  
РЕКОМЕНДОВАНА**

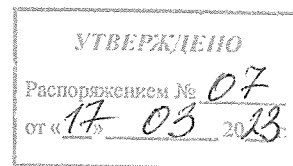
к утверждению решением  
Педагогического Совета

Зам. директора по УПР

 Е.А. Сидельникова

Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



## ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

### ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

на 2024-2026 учебные годы

Преподаватели: Верховская Виктория Дмитриевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курс, группа № 23 - 33, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на модуль ПМ 02: 390

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа  
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Программа профессионального модуля ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, (утвержден приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778, зарегистрированного Министерством юстиции 30.09.2022г., регистрационный № 70318).

Организация-разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчики: *Верховская В.Д. – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК»*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	7
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	23
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	38

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ 02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области административно-управленческой и офисной деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи модуля ПМ 02 – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

### *иметь практический опыт:*

- комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

### *уметь:*

- 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;

- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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:** *наименование, содержание, структуру, цели, задачи, функции, место в системе*

- 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;
- 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;
- 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);
- сроки выполнения работ;
- требования к установленным нормам выработки;
- 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;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- 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.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего по плану на модуль ПМ 02 – **390 часов**, в том числе

- общий объём образовательной программы обучающегося – **246 часов**, включая:
  - *работа во взаимодействии с преподавателем* – 240 часов;
  - самостоятельной работы студента - 6 часов.
- учебной практики – **72 часа**
- производственной практики – **72 часа**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка, практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Самостоятельная работа обучающегося		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	40	40	4	-	2	-	-	72	72	
ПК 2.1, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	36	36	8	-	2	-	-			
ПК 2.1-ПК 2.5, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	128	122	34	30	6	6	-			
ПК 2.1-ПК 2.5, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	36	36	8		2	-	-			
Учебная и производственная практика		144								72	72
экзамен		6									
<b>Всего:</b>		<b>390</b>	<b>Промежуточная аттестация:</b> МДК 02.01: Контрольная работа, экзамен. МДК 02.02: Контрольная работа, экзамен. МДК 02.03: Контрольная работа, курсовая работа, экзамен. МДК 02.04: Контрольная работа, экзамен, Дифференцированный зачёт по УП 02 и ПП 02, Экзамен квалификационный по ПМ 02								



### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций /уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 02</b> <b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		<b>390</b>	<i>(в т.ч. 72ч уч.пр.+72ч. произв. пр.+ 30ч курс.пр.)</i>
<b>МДК 02.01</b> <b>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.</b>		<b>40</b>	
<b>2-й курс, 4-й семестр</b>			
<b>Тема 1.1</b> Введение в предмет. История возникновения архивной деятельности в России	<i>Содержание учебного материала:</i>	<b>12</b>	
	<i>Лекции:</i>	12	ПК 2.1 ОК 05 ОК 09 /1
	1. Введение. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	2	
	2. История возникновения архивов в Древней Руси.	2	
	3. История архивного дела в Российской империи.	2	
	4. История архивного дела в советский период.	2	
	5. История архивного дела военный и после военный период.	2	
6. Развитие архивного дела в Российской Федерации.	2		
<b>Тема 1.2</b> Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	<i>Содержание учебного материала:</i>	<b>14</b>	
	<i>Лекции:</i>	10	ПК 2.1 ОК 05 ОК 09 /1
	1. Архивное право и архивное законодательство.	2	
	2. Этический кодекс архивистов.	2	
	3. Правовые основы регулирования архивной деятельности.	2	
	4. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2	
	5. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>	4	ПК 2.1 ОК 05 ОК 09 /2
1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. Составление структуры государственного архива. 2. Анализ основных функций федеральных архивов.	2		
<b>Тема 1.3</b> Организация Архивного фонда Российской Федерации	<i>Содержание учебного материала:</i>	<b>10</b>	
	<i>Лекции:</i>	10	ПК 2.1 ОК 05 ОК 09 /2
	1. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	2. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	3. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	4. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования.	2	
5. Архивная зарубежная Россия.	2		

<i>Контрольная работа по изученному материалу</i>		2	ПК 2.1 ОК 05 ОК 09 /3	
<b>Всего за 4-й семестр</b>		<b>38</b>		
<b>Консультации</b>		<b>2</b>		
<b>Всего на МДК 02.01</b>		<b>40</b>		
<b>Экзамен по МДК 02.01</b>				
<b>МДК 02.02</b> <i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организации</i>		<b>36</b>		
<b>2-й курс, 3-й семестр</b>				
<b>Тема 1.1</b> Виды архивов в России	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>16</b>	
	<i>Лекции:</i>		14	
	1.	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	2	ПК 2.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	2.	Сеть федеральных государственных архивов.	2	
	3.	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	4.	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	2	
	5.	Архивы организаций: виды, задачи, функции.	2	
	6.	Примерные положения об архивах. Структура архива	2	
	7.	Организация труда персонала.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		2	ПК 2.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /2
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».	2		
<b>Тема 1.2</b> Экспертиза ценности документов	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>18</b>	
	<i>Лекции:</i>		12	
	1.	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования).	2	ПК 2.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	2.	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии.	2	
	3.	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	
	4.	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения.	2	
	5.	Определение ценности документов по перечням.	2	
	6.	Этапы экспертизы ценности документов.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 2.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /2
	1.	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.	2	
2.	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню.	2		
	3.	Оформление протокола заседания экспертной комиссии.	2	
<i>Контрольная работа по изученному материалу</i>		2	ПК 2.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /3	
<b>Всего за 3-й семестр</b>		<b>34</b>		
<b>Консультации</b>		<b>2</b>		

		Всего на МДК 02.02	36	
<b>Экзамен по МДК 02.02</b>				
<b>МДК 02.03</b>		<b>128</b>		
<b>Методика и практика архивоведения</b>				
<b>2 курс, 3-й семестр</b>				
<b>Тема 1.1</b> Локальные нормативные документы архива	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>6</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах.	2	
	2.	Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии.	2	
<b>Тема 1.2</b> Номенклатура дел	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>12</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Номенклатура дел организации: назначение, функции.	2	
	2.	Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел.	2	
<b>Тема 1.3</b> Оформление архивного дела	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>14</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Подготовка дел к архивному хранению.	2	
	2.	Состав учётно-справочных документов архивного дела.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		10	
	1.	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи.	2	
	2.	Составление и оформление листа-заверителя архивного дела.	2	
3.	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	2		
4.	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела.	2		
5.	Прошивка архивного дела.	2		
<i>Контрольная работа по изученному материалу</i>		<b>2</b>	/3	
<b>Всего за 3-й семестр</b>		<b>34</b>		
<b>2-й курс, 4-й семестр</b>				
<b>Тема 1.4</b> Передача документов на	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>16</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05
	<i>Лекции:</i>		10	
	1.	Порядок передачи документов на архивное	2	

архивное хранение		хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды.		ОК 09 / 1	
	2.	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений.	2		
	3.	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	2		
	4.	Описи электронных дел (документов) организации.	2		
	5.	Выделение документов к уничтожению.	2		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 2.1-2.5	
	1.	Составление и оформление описи дел структурного подразделения.	2	ОК 01-02 ОК 04-05	
	2.	Составление и оформление описи дел организации. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	2	ОК 09 / 2	
	3.	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	2		
	<b>Тема 1.5</b> Учёт документов в архиве	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>16</b>	ПК 2.1-2.5
<i>Лекции:</i>		6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1		
1.		Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы.	2		
2.		Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика.	2		
3.		Система НСА: назначение, виды поисковых систем.	2		
<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	ПК 2.1-2.5		
1.		Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива: книга учёта поступления и выбытия дел (документов).	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 2	
2.		Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива: лист фонда, реестр описей, список фондов.	2		
<i>Контрольная работа по изученному материалу</i>			2	/ 3	
<b>Всего за 4-й семестр</b>			<b>34</b>		
<b>3-й курс, 5-й семестр</b>					
<b>Тема 1.6</b> Использование документов архива	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>16</b>	ПК 2.1-2.5	
	<i>Лекции:</i>		10	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1	
	1.	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы.	2		
	2.	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование.	2		
	3.	Виды запросов и сроки их выполнения.	2		
	4.	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка.	2		
	5.	Учёт и анализ использования архивных документов.	2		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 2.1-2.5	
	1.	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 2	
	2.	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос.	2		
3.	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.	2			
<i>Контрольная работа по изученному материалу</i>			2	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05	

			ОК 09 / 3	
<b>Курсовое проектирование:</b> Введение, цель, выбор темы. Консультация по оформлению курсового проекта. Консультация по выбранной теме курсового проекта. Консультация по выбранной теме курсового проекта.	16 2 2 6 6			
<b>Всего за 5-й семестр</b>		<b>34</b>		
<i>3-й курс, 6-й семестр</i>				
<b>Курсовое проектирование:</b> Консультация по выбранной теме курсового проекта. Консультация по выбранной теме курсового проекта. Консультация по выбранной теме курсового проекта. <b>Примерный перечень тем курсовых проектов:</b> 1. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе. 2. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране. 3. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации. 4. Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям. 5. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов. 6 Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета. 7. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение. 8. Принципы учета уникальных и особо ценных документов. 9. .... и т.д.	14 6 6 2		ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 3	
<b>Самостоятельная работа студентов:</b> Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка реферата по теме «Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика». Подготовка реферата по теме «Современная практика комплектования архивов».			<b>6</b>	
			<b>6</b>	
			<b>6</b>	
			<b>128</b>	
<b>Экзамен по МДК 02.03</b>				
<b>МДК 02.04</b> <b>Обеспечение сохранности документов</b>			<b>36</b>	
<i>3-й курс, 5-й семестр</i>				
<b>Тема 1.1</b> Условия хранения документов	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>12</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1
	<i>Лекции:</i>		<b>10</b>	
	1.	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины.	2	
	2.	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов.	2	
	3.	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов.	2	
4.	Размещение документов в архиве. Топографические указатели.	2		

	5.	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		2	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 2
	1.	Составление и оформление топографического указателя.	2	
<b>Тема 1.2</b> Проверка наличия и состояния документов в архивах	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>12</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1
	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Проверка наличия и состояния документов в архиве.	2	
	2.	Результаты проверки наличия и состояния документов.	2	
	3.	Порядок работы по выявлению повреждённых документов.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	
	1.	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	2	
2.	Составление и оформление акта об утрате архивных документов.	2		
3.	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов.	2		
<b>Тема 1.3</b> Консервация и реставрация документов	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>4</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста».	2	
	2.	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов.	2	
<b>Тема 1.4</b> Сохранность документов на специальных носителях	<i>Содержание учебного материала:</i>		<b>4</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Проблема сохранности электронных документов.	2	
	2.	Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	
<b>Контрольная работа по изученному материалу</b>			<b>2</b>	
<b>Всего за 5-й семестр</b>			<b>34</b>	
<b>Консультации</b>			<b>2</b>	
<b>Всего на МДК 02.04</b>			<b>36</b>	
<b>Учебная практика УП 02</b>			<b>72</b>	
<b>3 курс, 6-й семестр</b>				
<b>Виды работ:</b>			<b>72</b>	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 3
1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.			6	
2. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.			6	
3. Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню.			6	
4. Составление и оформление номенклатуры дел организации - источника комплектования архивного учреждения.			6	
5. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации - источника комплектования архивного учреждения.			6	
6. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.			6	
7. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования			6	

архивного дела.		
8. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела.	6	
9. Прошивка архивного дела.	6	
10. Составление и оформление описи дел организации.	6	
11. Заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов).	6	
<i>Дифференцированный зачёт.</i>	6	
<b>Всего за 6-семестр</b>		<b>72</b>
<b>Всего учебной практики по ПМ 02</b>		<b>72</b>
<b>Производственная практика ПП 02</b>		<b>72</b>
<b>3 курс, 6-й семестр</b>		
<b>Виды работ:</b>	72	ПК 2.1-2.5
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	OK 01-02 OK 04-05 OK 09 /3
2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.	4	
3. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	4	
4. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	4	
5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	4	
6. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	4	
7. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото, аудиовизуальных документов, электронных документов.	4	
8. Оформление учётных форм архива организации.	4	
9. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	4	
10. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	4	
11. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.	4	
12. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4	
13. Составление архивной описи дел постоянного хранения.	4	
14. Оформление описи дел по личному составу.	4	
15. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4	
16. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4	
17. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	4	
18. <i>Дифференцированный зачёт</i>	6	
<b>Всего за 6-й семестр</b>		<b>72</b>
<b>Всего производственной практики по ПМ.02</b>		<b>72</b>
<b>Экзамен по модулю ПМ 02</b>		<b>6</b>
<b>Всего по плану на модуль ПМ.02</b>		<b>390</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинетов спецтехнологии

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения: персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ, проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

#### **Лаборатории:**

##### **1. Архивного дела.**

Оборудование:

- персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, справочно-правовой системе;
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся;
- принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ;
- проектор;
- доска магнитная белая для маркеров;
- стол преподавателя;
- кресло преподавателя;
- 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.

#### **Программное обеспечение:**

- программы Microsoft Office;
- СУБД;
- персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента;
- система электронного документооборота;
- архиватор;
- программы сканирования и конвертирования документов;
- программы для подготовки документов к передаче в архив.

Реализация программы модуля предполагает обязательную (концентрированную) производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: оборудование и приспособления для выполнения различных видов работ по архивной и справочно-информационной работе с документами.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

*Основные источники:*

ГОСТ	17914-72	«Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).
ГОСТ	Р 7.0.8-2013	«Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

		Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.
ГОСТ	Р 7.0.97-2016	«Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).

#### *Учебники*

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО. - М.: КноРус, 2021. - 216 с.
2. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. - серия «Управленческая безопасность». - М.: Термика, 2018. - 396 с.
3. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле. Монография. - М.: КноРус, 2020. - 128 с.
4. Егоров В.П., Слинков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. - С.-Пб.: Лань, 2020. - 220 с.
5. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов. - М.: Юрайт, 2021. - 329 с.
6. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - М.: РГГУ, 2019. - 281 с.
7. Попов А.В. Архивная Россия в зарубежных и отечественных архивах: учебное пособие. - М.: РГГУ, 2019. - 175 с.
8. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для СПО. - М.: Юрайт, 2021. - 168 с.
9. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2021. - 383 с.
10. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. Монография. - М.: КноРус, 2021. - 312 с.
11. Хороордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. 4-е изд., испр. и доп. / под ред. Пивовара Е.И. - М.: РГГУ, 2019. - 296 с.
12. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. М.: ООО «Профессиональное издательство», 2018. - 282 с.
13. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX в.: учебное пособие для СПО. - М.: Юрайт, 2021. - 153 с.
14. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО. - М.: Юрайт, 2021. - 161 с.

#### *Дополнительные источники:*

##### Методические рекомендации:

1. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2021. - 330 с.
2. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.
3. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.
4. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научноисследовательской и методической работе 26.04.2018.
5. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при

Росархиве 23.12.2014.

6. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме, и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
7. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.
8. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.
9. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). - М., 1997. - 58 с.
10. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
11. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
12. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

Нормативно-правовые акты:

1. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. 09.03.2021) «О государственной тайне».
2. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».
8. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».
9. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
10. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
11. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».
12. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива».
13. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
14. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива».
15. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».
16. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».
17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

18. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».
19. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».
20. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».
21. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».
22. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
24. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».
25. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».
26. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
27. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
29. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
30. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».
31. 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
32. и муниципальных организациях».
33. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

*Интернет-ресурсы:*

1. <https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»);
2. <http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
3. <https://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система «Гарант»);
4. <https://docs.cntd.ru/> (Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс»);
5. <http://e.spravkadrovika.ru/> (Журнал «Справочник кадровика»);
6. <http://www.sekretariat.ru/> (Журнал «Секретарь референт»);
7. <https://delo-press.ru/journals/documents> (Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии);
8. <http://archives.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства;

9. <http://www.rusarchives.ru/> - портал Архивы России;
10. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> - мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»;
11. <http://www.vniidad.ru/> - официальный сайт ВНИИДАД;
12. <http://www.vestarchive.ru/> - журнал «Вестник архивиста»;
13. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> - журнал «Исторический архив»;
14. <http://www.delo-press.ru/> - журнал «Делопроизводство и архив».

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

Объём учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 (академических) часов в неделю. На освоение профессионального модуля отводится 390 аудиторных часов.

Учебная и производственная практики проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении учебной и производственной практик устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. На учебную практику отводится 2 недели - 72 часа, на производственную практику по профессиональному модулю отводится 2 недели – 72 часов.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и консультациями. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные. При реализации компетентного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. При подготовке к итоговой аттестации по модулю организуется проведение консультаций.

Освоению ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации должно предшествовать изучение учебных дисциплин: СГ.01 «История России», СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности», СГ.04 «Физическая культура», СГ.05 «Основы бережливого производства», СГ.06 «Основы финансовой грамотности», ОП.01 «Экономика организации», ОП.02 «Менеджмент», ОП.03 «Профессиональная этика и основы делового общения», ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии», ОП.06 «Русский язык в профессиональной деятельности», ОП.07 «Компьютерная обработка документов».

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02. является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

- наличие высшего профессионального образования и соответствующего профилю модуля ПМ.02 и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.02 и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы обязателен.

**Мастера:** наличие 5–6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

↵

↵

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ ПМ 02  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**5.1. Результаты - освоенные профессиональные компетенции**

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
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;	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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;	2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала 3. Текущий контроль в форме: - тестирования; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях; - отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;
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 (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;	- докладов по выбранным темам; - творческих работ. 4. Экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ по архивному делу. 5. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена
ПК.2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (доку-	- учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; - систематизация	

ментов) временного хранения	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;	
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.	

## 5.2 Результаты - освоенные общие компетенции

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

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена; (при выполнении студентом практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач). - Наблюдение за студентами и оценка



		результатов этой работы. - Оценка результатов самостоятельной работы.
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	- Наблюдение за студентами при выполнении ими практических заданий, во время учебной практики и оценка результатов этой работы. - Оценка результатов самостоятельной работы, работы в группе при решении проблемных задач
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– взаимодействие и работа в коллективе и команде;	Оценка результатов самостоятельной работы студента: подготовке к выступлению, при проведении исследования, при подготовке проекта.
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста:	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при выполнении им практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач. - Оценка результатов самостоятельной работы.
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы (при выполнении студентом практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач). - Оценка результатов самостоятельной работы.

**5.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю показатели и критерии оценивания компетенций**

**Тестовые задания к контрольной работе  
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

<i>№ вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>
1	Федеральным органом исполнительной власти в сфере регулирования архивных отношений является:	а) Федеральный государственный архив; б) Федеральная архивная служба; в) Министерство по информационной политике.
2	Федеральное архивное агентство находится в ведении:	а) Федеральной архивной службы; б) Министерства культуры; в) Правительства РФ.
3	За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации предусмотрена:	а) дисциплинарная ответственность; б) материальная ответственность; в) административная ответственность.
4	Архивные документы, находящиеся в частной собственности:	а) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации; б) не могут быть вывезены за пределы Российской Федерации; в) могут быть вывезены за пределы Российской Федерации в исключительных случаях.
5	Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:	а) подлежат возврату собственнику (владельцу); б) не подлежат возврату собственнику (владельцу); в) подлежат возврату собственнику (владельцу) по истечении срока давности.
6	Сроки временного хранения документов Архивного фонда записей актов гражданского состояния составляют:	а) 50 лет; б) 75 лет; в) 100 лет.
7	Сроки временного хранения документов Архивного фонда видео и фонодокументов составляют:	а) 1 год; б) 3 года; в) 5 лет.
8	Экспертиза ценности документов осуществляется:	а) собственником или владельцем архивных документов; б) специальной экспертной организацией; в) уполномоченным органом исполнительной власти совместно с собственником или владельцем архивных документов.
9	Уникальный документ - это:	а) документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность; б) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению; в) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам.

10	К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела не относятся:	а) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ; б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ; в) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов.
11	Архив – это:	а) учреждение, структурное подразделение; б) фонд; в) архивная коллекция.
12	Депозитарное хранение документов – это:	а) постоянное хранение; б) временное хранение; в) хранение на условиях договора между собственником документов и архивом.
13	Правовое регулирование архивного дела в настоящее время осуществляется:	а) Федеральным законом «О техническом регулировании»; б) Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»; в) «Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах».
14	Архивный фонд личного происхождения – это:	а) архивные документы, образовавшиеся в жизни и деятельности конкретного лица; б) документы о трудовой деятельности гражданина; в) совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.
15	Архив может быть:	а) муниципальным; б) государственным; в) негосударственным.
16	Архивное законодательство – это:	а) совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, обеспечивающих государственное управление архивным делом в РФ; б) совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой; в) система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела.
17	Архивное право тесно взаимосвязано с:	а) уголовным правом; б) гражданским правом; в) экологическим правом.
18	Для регулирования общественных отношений архивное право использует:	а) императивный метод; б) диспозитивный метод; в) сочетание императивного и диспозитивного метода.
19	Международный этический кодекс архивистов был принят:	а) в 1995 г. б) в 1996 г. в) в 1997 г.

20	Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать:	а) 25 лет; б) 30 лет; в) 45 лет.
21	Срок временного хранения документов АФ РФ проектной документации по капитальному строительству составляет:	а) 15 лет; б) 20 лет; в) 25 лет.
22	Архивное дело - это:	а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем; б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами; в) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов.
23	Вывоз за пределы Российской Федерации копий архивных документов:	а) осуществляются без ограничений; б) запрещен; в) осуществляются без ограничений, за исключением вывоза копий архивных документов, доступ к которым ограничен.
24	Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по личному составу:	а) 50 лет; б) 75 лет; в) 100 лет.

**Тестовые задания к контрольной работе  
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации**

<b>№ вопроса</b>	<b>Наименование вопроса</b>	<b>Наименование вопроса</b>
1	На практике номенклатура дел рассматривается как	а) отчетный документ; б) учетный документ; в) плановый документ.
2	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):	а) предметно-вопросный; б) номинальный; в) авторский; г) хронологический; д) корреспондентский.
3	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:	а) хронологический; б) авторский; в) корреспондентский; г) номинальный; д) предметно-вопросный.

4	Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом:	а) индивидуальная; б) примерная; в) типовая.
5	Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии	а) примерная; б) индивидуальная; в) типовая.
6	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):	а) предметно-вопросный; б) корреспондентский; в) авторский; г) номинальный; д) хронологический.
7	Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа	а) номинального признака заведения дел; б) авторского признака заведения дел; в) предметно-вопросного признака заведения дел; г) корреспондентского признака заведения дел.
8	Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер	а) типовая; б) примерная; в) индивидуальная.
9	Номенклатура дел - это	а) перечень наименований дел, заводимых в организации; б) группирование исполненных документов в дела; в) отбор документов на государственное хранение; г) систематизация дел, созданных в организации.
10	Цель создания номенклатуры дел (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):	а) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно; б) основной учетный документ в текущей работе с документацией; в) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией; г) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела; д) единственное средство учета переходящих дел.
11	Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа	а) географического признака заведения дел; б) хронологического признака заведения дел; в) предметно-вопросного признака заведения дел; г) номинального признака заведения дел.
12	Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу	а) правовое управление; б) контроль соблюдения действующего законодательства; в) правовое обеспечение.
13	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2022 год» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):	а) авторский; б) предметно-вопросный; в) корреспондентский; г) номинальный; д) хронологический.

14	Выделение дел по виду документа - основа	а) предметно-вопросного признака заведения дел; б) авторского признака заведения дел; в) корреспондентского признака заведения дел; г) номинального признака заведения дел.
15	На первом этапе разработки номенклатуры дел ( <i>Выберите несколько из 3 вариантов ответа</i> ):	а) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы; б) изучаются документы предприятия; в) ведется опрос работников о заводимых в организации делах.
16	На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит	а) систематизация заголовков; б) формулирование заголовков дел; в) разработка классификационной схемы.
17	Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа	а) хронологического признака заведения дел; б) предметно-вопросного признака заведения дел; в) географического признака заведения дел; г) номинального признака заведения дел.
18	Разработка номенклатуры дел включает в себя	а) три этапа; б) два этапа; в) четыре этапа.
19	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников» ( <i>Выберите несколько из 5 вариантов ответа</i> ):	а) номинальный; б) авторский; в) хронологический; г) предметно-вопросный; д) корреспондентский.
20	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников» ( <i>Выберите несколько из 5 вариантов ответа</i> ):	а) номинальный; б) авторский; в) хронологический; г) предметно-вопросный; д) корреспондентский.
21	Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по	а) производственно-отраслевому типу; б) функциональному типу; в) структурному типу.
22	На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является	а) обязательным документом; б) необязательным документом.
23	При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально	а) самостоятельно службой делопроизводства; б) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения; в) по решению экспертной комиссии.

24	Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает	а) самостоятельно служба делопроизводства; б) приказ директора организации; в) решение экспертной комиссии.
25	Формулирование заголовков дел означает	а) оформление табличной части номенклатуры; б) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле; в) систематизация документов.
26	Оформление номенклатуры дел - это содержание	а) второго этапа разработки номенклатуры дел; б) четвертого этапа разработки номенклатуры дел; в) третьего этапа разработки номенклатуры дел.
27	Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются (Выберите несколько из 4 вариантов ответа):	1) ГОСТ Р 7.0.97-2016; 2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»; 3) Основные правила работы архивов организаций; 4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
28	В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел	а) типовая; б) индивидуальная; в) примерная.
29	Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» (Выберите несколько из 5 вариантов ответа):	а) номинальный; б) предметно-вопросный; в) хронологический; г) корреспондентский; д) территориальный.
30	Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по	а) степени значимости; б) штатному расписанию; в) алфавиту.

**Тестовые задания к контрольной работе  
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

<i>№ вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>
1	Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ	а) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации; б) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов; в) Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

		г) Основные правила работы архивов организации.
2	Правила учета документов в конкретной организации регламентируются	а) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов; б) Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; в) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации; г) Основными правилами работы архивов организации.
3	Основными учетными документами архива являются	а) паспорт фондов; б) книга учета дел по личному составу; в) лист фонда; г) список фондов; д) книга учета поступления и выбытия документов.
4	Номер фонда присваивается по	а) реестру описей; б) книге учета поступления и выбытия документов; в) акту приема-передачи документов; г) списку фондов.
5	Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в	а) книге учета поступления и выбытия документов; б) листе фонда; в) реестре описей; г) списке фондов.
6	Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах	а) при завершении работы с документами фонда; б) ежемесячно; в) ежеквартально; г) по требованию вышестоящей организации; д) ежегодно.
7	Список фондов заполняется на основании	а) списка фондов; б) книги учета поступления и выбытия документов; в) акта приема-передачи документов; г) описей дел.
8	При выбытии фонда освободившийся номер фонда	а) присваивается другому фонду специалистом архива; б) другому фонду не присваивается; в) присваивается другому фонду приказом руководителя архива.
9	Лист фонда составляется	а) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив; б) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив; в) на каждый фонд при первом его поступлении в архив.
10	Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется	а) лист фонда; б) опись дел; в) книга учета поступления и выбытия документов; д) список фондов.



11	Дело фонда - это	а) комплект документов по истории фондообразователя; б) документ об истории фондообразователя; в) историческая справка фондообразователя.
12	При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в	а) лист фонда; б) список фондов; в) реестр описей; г) книгу учета поступления и выбытия документов.
13	Номер описи присваивается по	а) книге учета поступления и выбытия документов; б) списку фондов; в) реестру описей; г) акту приема-передачи документов.
14	Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в	а) книге учета поступления и выбытия документов; б) списке фондов; в) реестре описей; г) листе фонда.
15	Итоговая запись имеется в следующих документах	а) лист фонда; б) реестр описей; в) список фондов; г) книга учета поступления и выбытия документов.
16	Записи в листе фонда ведутся на основании	а) книги учета поступления и выбытия документов; б) списка фондов; в) акта приема-передачи документов; г) описей дел.
17	Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в	а) книге учета поступления и выбытия документов; б) списке фондов; в) реестре описей; г) листе фонда.
18	При выбытии всех документов описи освободившийся номер	а) другой описи не присваивается; б) присваивается другой описи специалистом архива; в) присваивается другой описи; г) приказом руководителя архива.
19	Каждая опись вносится в реестр описей	а) при каждом поступлении документов по этой описи в архив; б) при последнем поступлении документов по этой описи в архив; в) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив.
20	Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из	а) реестр описей; б) книга учета поступления и выбытия документов; в) дела фонда; г) список фондов.

### *Варианты контрольных заданий по МДК 02.03:*

- Задание № 1:** Сформулируйте заголовки для номенклатуры дел виртуальной организации (не менее 10 заголовков).
- Задание № 2:** Сформулируйте заголовки номенклатуры дел конкретной организации (не менее 15 заголовков).
- Задание № 3:** Охарактеризуйте схемы построения номенклатуры дел и укажите критерии выбора схемы.
- Задание № 4:** Назовите признаки формулирования заголовков дел.
- Задание № 5:** Составление номенклатуры дел виртуальной организации по выбору студента в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2015 г.). Для этого продумайте структуру условной организации, сформулируйте заголовки дел и установите сроки их хранения по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.), а также определите состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.
- Задание № 6:** Выявите ошибки и неточности в номенклатуре дел организации.
- Задание № 7:** Составьте номенклатуру дел конкретной организации по согласованию с преподавателем.
- Задание № 8:** Назовите и охарактеризуйте правовую основу подготовки номенклатуры дел организации.
- Задание № 9:** Составьте и оформите схему на одну из указанных тем: «Нормативная основа подготовки номенклатуры дел организации», «Требования к оформлению номенклатуры дел», «Этапы составления номенклатуры дел организации», «Виды и типы номенклатур», «Порядок согласования, подписания, утверждения и введения в действие номенклатуры дел организации», «Признаки формулирования заголовков дел».
- Задание № 10:** Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 10 наименований).
- Задание № 11:** Определите сроки хранения документов (списки документов выдаются преподавателем) по «Перечню архивных типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010).
- Задание № 12:** Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Подготовка примерных номенклатур», «Экспертиза ценности документов на стадии составления номенклатуры дел», «Порядок подготовки номенклатуры дел организации», «Номенклатура дел и документов на электронных носителях», «Необходимость номенклатуры дел в организации», «Проблемы подготовки 34 номенклатуры дел организации», «Разработка и перспективы номенклатуры дел в коммерческой организации», «Уничтожение документов, не подлежащих хранению».
- Задание № 13:** Дайте определение терминам: номенклатура дел, дело (единица хранения), описание дел, научно-техническая обработка дела, архивное хранение документов, оформление дела, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела, архивный шифр дела, архив организации, ведомственный архив, государственный архив, оцифровка документов.
- Задание № 14:** Охарактеризуйте правовую основу подготовки документов к архивному хранению.
- Задание № 15:** Подготовьте и оформите схему «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение».
- Задание № 16:** Сформируйте и подшейте документы формата А4. Сформируйте, подшейте документы различного формата в одно дело, вложив все соответствующие учетные формы, с полным оформлением дела и обложки (от 2-х до 4-х дел).
- Задание № 17:** Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Технологии подготовки документов к архивному хранению», «Научно-техническая обработка дел долговременного и постоянного сроков хранения», «Работы по передаче документов и дел

организации на архивное хранение», «Передача документов на архивное хранение в случае ликвидации предприятия», «Проблемы подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение», «Использование аутсорсинга при подготовке документов к архивному хранению».

**Задание № 18:** Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

**Задание № 19:** Изложите порядок документирования передачи дел организации на архивное хранение.

**Задание № 20:** Изложите и охарактеризуйте порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив.

**Задание № 21:** Составьте и оформите схемы (на выбор): «Распределение ответственности между должностными лицами при передаче дел и документов на архивное хранение», «Источники комплектования архива организации», «Документирование передачи дел организации на хранение в архив», «Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение», «Передача документов на архивное хранение при ликвидации компании».

**Задание № 22:** Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение. Заполните книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 к Правилам 2015 г.).

**Задание № 23:** Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Порядок передачи дел на архивное хранение», «Особенности передачи дел по личному составу в архив организации. Передача личных дел. Передача личных карточек», «Порядок передачи документов на хранение в архив при ликвидации организации», «Организация передачи на архивное хранение документов личного происхождения». «Организация внеофисного хранения документов и дел», «Порядок передачи на архивное хранение документов по личному составу», «Особенности передачи бухгалтерской документации в архив»

### Контрольные и тестовые задания к контрольной работе МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

<i>№ вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>
1	Проверка наличия и состояния документов проводится в целях	а) создания страхового фонда; б) создания материально-технической базы хранения документов; в) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке; г) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству.
2	В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется	а) выявление отсутствующих документов и организация их розыска; б) выявление и устранение недостатков в учете документов; в) определение рационального размещения документов; г) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки; д) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов.
3	Плановая проверка наличия и состояния документов проводится	а) обязательно ежегодно; б) не реже одного раза в пять лет; в) по требованию руководителя организации; г) перед передачей их на государственное хранение.
4	Внеплановая проверка наличия и состояния документов	а) по требованию руководителя организации б) по требованию государственного архива

	проводится	в) после перемещения дел в другое помещение; г) после чрезвычайных происшествий; д) при смене руководителя архива.
5	При проверке наличия и состояния документов необходимо	а) сохранять порядок расположения документов на стеллажах; б) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях; в) изымать дела, не внесенные в опись; г) вносить в опись информацию о неучтенных делах; д) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью.
6	До начала проведения проверки необходимо	а) навести порядок в архиве; б) не предпринимать никаких действий; в) изучить документы предыдущих проверок; г) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.
7	По окончании проверки наличия и состояния дел	а) составляется служебная записка об окончании проверки; б) составляется акт; в) не делается никаких записей; г) в конце каждой описи делается запись «Проверено»; д) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку.
8	При проверке наличия и состояния дел	а) проверяют правильность размещения документов на стеллажах; б) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках; в) проверяют соответствие режимов хранения нормативным; г) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках.
9	Проверка наличия и состояния документов считается завершенной	а) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации; б) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация; в) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы; г) после составления акта по результатам проверки.
10	При обнаружении недостачи дел и документов	а) изучается дело фонда; б) организуется розыск; в) с помощью акта уведомляется руководитель организации; г) делается запись в учетные документы; д) изучаются документы по выдаче дел из хранилища.
11	Дела передаются на хранение в архив по	1) акту приема-передачи; 2) протоколу экспертной комиссии; 3) приказу директора о передаче документов.

12	На дела, передаваемые в архив создаются	1) описи; 2) справка; 3) протокол.
13	Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован	1) Основными правилами работы архивов организаций; 2) Инструкцией по делопроизводству; 3) Р 7.0.97-2016.
14	Расположите этапы оформления описи в порядке из следования <i>Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:</i>	<input type="checkbox"/> составитель подписывает опись; <input type="checkbox"/> экспертная комиссия согласовывает опись; <input type="checkbox"/> руководитель утверждает опись.
15	Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования. <i>Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:</i>	<input type="checkbox"/> составление описи дел постоянного хранения и по личному составу; <input type="checkbox"/> составление акта на уничтожение; <input type="checkbox"/> передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение; <input type="checkbox"/> назначение комиссии на уничтожение; <input type="checkbox"/> уничтожение документов.
16	Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:	а) наличие визы начальника отдела кадров; б) наличие визы главного бухгалтера; в) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников; г) систематизация дел по алфавиту; д) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников; е) систематизация дел по дате увольнения.
17	Описи дел составляются на <i>Выберите несколько из 5 вариантов ответа:</i>	1) дела постоянного хранения; 2) дела по личному составу; 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения; 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения; 5) дела, подлежащие уничтожению.
18	Отбор документов на уничтожение проводится	1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; 3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
19	Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу	1) до 25 лет (включительно); 2) до 10 лет (включительно); 3) до 5 лет (включительно); 4) до 75 лет (включительно).
20	Документы длительного хранения имеют следующие границы	1) 5 - 25 лет; 2) 10 - 75 лет; 3) 75 - 100 лет; 4) 5 - 75 лет.

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 02**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024