

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского  
края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
базовая подготовка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	15
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей **46.00.00 История и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке служащих в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации по программе повышения квалификации и переподготовки по должностям: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее.

Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

### **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методы консервации и реставрации архивных документов;
- *оформлять дела;*
- *проводить экспертизу ценности;*
- *применять нормативно-правовую базу современного архивного дела;*
- *работать с системой научно-справочного аппарата к документам архива;*
- *описывать документы и дела;*
- *организовывать работу и управление государственным архивом;*
- *организовывать документы архивного фонда РФ;*

- использовать документы Архивного фонда РФ;
- применять менеджмента в архиве;
- организовывать работу в ведомственном архиве;
- обрабатывать архивную информацию;
- составлять архивные описи документов архивного фонда;
- хранить документы в архивах;
- вести учет состояния документов архивного фонда

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- архивы древнерусского государства
- архивы первых лет советской власти
- законодательные акты советского периода
- архивное дело периода 90-гг и конца XX века
- понятие о нормативно-правовой базе АД
- постановления Правительства РФ
- ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- ответственность за нарушение архивного законодательства
- история развития архивного дела на Кубани
- управление архивным делом на уровне субъектов РФ.
- органы управления архивным делом и их функции
- планирование работы и отчетность архива
- прием-передача документов при смене руководителя архива
- экспертизу ценности документов
- организацию проведения экспертизы ценности документов
- информационные характеристики документов и дел
- дополнительные архивные справочники
- указатели в системе СПС.
- архивное хранение электронных документов.
- Организацию работы и управление государственным архивом;
- Федеральное архивное агентство;
- Организацию документов архивного фонда РФ;
- Использование документов Архивного фонда РФ;
- Менеджмент в архивах;
- Правила работы архивов организации;
- Муниципальные архивы;
- Научно-справочный аппарат архива;
- Комплектование архива;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов;
- Аналитико-синтетическую обработку информации;
- Составление описи документов архивного фонда;
- Каталогизация документов архива;
- Технология хранения документов в архивах.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего 825 в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 753 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 526 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 227 час;
- учебной практики – 36 часов

производственной практики – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		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	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1, 2, 4, 7	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	210	140	60	20	70		36	
ПК 1,2, 4,7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	210	140	40		70			
ПК 3, 4, 5, 6	Раздел 3. Методика и практика архивоведения.	150	100	40		50			

ПК 3, 4, 5, 6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	111	74	20		37			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>753</b>	<b>454</b>	160		<b>227</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю  
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>210</b>	
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Понятие об АД как науке. Предмет, задачи, характеристика курса.</b> Основные термины и определения. Роль информации в жизни личности, общества, государства.</p> <p><b>Принципы и научные методы архивоведения.</b> Значение АД на современном этапе. Значение документальных памятников в развитии культуры</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>ПЗ 1</b> Ознакомление с работой архива</p>	<p><b>6</b></p> <p>4</p> <p>2</p>	
<b>Тема 2.1. История становления архивного дела в России</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><i>Архивы древнерусского государства. История становления АД в России с древнейших времен. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи.</i></p> <p><i>Архивы первых лет советской власти</i> Архивы в 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.</p> <p><i>Законодательные акты советского периода</i> Архивы СССР периода 1945-80 гг. Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов на основании постановления СМ СССР от 07.02.1956. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955) и Центрального</p>	<p><b>12</b></p> <p>10</p>	



	<p><i>госархива РСФСР (1957). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение СМ СССР (1960). Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Активизация публикационной деятельности архивов. Научно - исследовательская и методическая работа архивов. Расширение использования архивных документов. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980).</i></p> <p><i>Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР. Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990). Архивная реформа 90 -х гг. Законодательные акты, указы През идента РФ и постановления Правительства РФ об архивах и архивном фонде РФ. 2 16 Передача документов КПСС и КГБ СССР в состав АФ РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны. Создание Федеральной архивной службы России (1992). Децентрализация управления архивным делом</i></p> <p><b>Развитие архивного дела в РФ в XXI веке.</b> Система архивного управления в РФ и организация архивного фонда</p> <p><b>Практические занятия. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации</b></p> <p><b>ПЗ 2 Организация деятельности архивной службы.</b></p>		
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Нормативно-правовая база современного архивного дела</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><i>Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р</i></p> <p><b>ФЗ «Об архивном деле в РФ».</b> Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле».</p> <p><b>Постановления Правительства РФ,</b> регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ</p>	<p>2</p> <p>16</p> <p>8</p>	

	<i>Ответственность за нарушение архивного законодательства. Административная ответственность. Уголовная ответственность</i>		
	<b>Практические занятия применение нормативно-правовой базы современного архивного дела</b>	8	
	<i>ПЗ 3 Законодательное регулирование архивного дела ПЗ 4 Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ» ПЗ 5 Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу ПЗ 6. Использование нормативно -методической базы</i>		
<b>Тема 2.3. Нормативно-правовая база Краснодарского края</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	<i>История развития архивного дела на Кубани. Краснодарского архивное бюро. ГАЧО. ГАЗК. ГАДЛС. Архив Губернатора Краснодарского края. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ. Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ</i>		
<b>Тема 2.4. Организация архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	<i>Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Направление и функции работы госархивов. Нормативно-методические документы деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Прием-передача документов при смене руководителя архива. Документальное оформление передачи документов. Акт передачи документов при смене руководителя. Реквизиты, формуляр-образец</i>	6	
	<b>Практические занятия. Работа в системах электронного документооборота</b>	6	
	<i>ПЗ 7. Оформление формы паспорта архива ПЗ 8. Оформление листа фонда ПЗ 9. Оформление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива</i>		
<b>Тема 2.5. Классификация документов Архивного фонда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	24	
	<b>Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов</b>	14	

<p><b>РФ и их использование</b></p>	<p>АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда.  <b>Описание архивных документов.</b> Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). Организация документов 2 уровня (в пределах архивов) Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов)  <b>Цели использования АФ РФ.</b> Понятие об использовании архивных документов. Направление, цели и формы использования архивных документов. Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство». Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов. Виды информационных документов в архивах.  Направления, цели и формы использования архивных документов  <b>Доступ к архивным документам.</b> Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.  <b>Методика поиска архивных документов.</b> Поиск архивных документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архивах. Этапы тематического поиска.  <b>Учёт и анализ использования архивных документов.</b> Этапы учёта использования архивных документов и учётной формы. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов.  <b>Научно-информационная деятельность архивов.</b> Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.</p>		
	<p><b>Практические занятия. Использование документов архивного фонда</b></p>	<p>10</p>	
	<p><b>ПЗ 10.</b> Описание архивных документов  <b>ПЗ 11.</b> Правила работы пользователей в читальных залах  <b>ПЗ 12.</b> Обзор профессиональных изданий архивистов  <b>ПЗ 13</b> Оформление видов запросов. Составление запроса  <b>ПЗ 14</b> Оформление архивной справки.</p>		
<p><b>Тема 2.6.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>14</b></p>	
<p><b>Экспертиза ценности</b></p>	<p><b>Экспертиза ценности документов.</b> Понятие, задачи. Принципы отбора документов Порядок создания экспертной комиссии в</p>	<p>4</p>	

<p><b>документов, задачи и порядок проведения</b></p>	<p>организациях, ее состав. ЦЭПК-ЭПК-ЭМК. Составление Положения об экспертной комиссии.  <b>Организация проведения экспертизы ценности документов.</b> Порядок выборочного приема документов .Этапы отбора документов.  Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению</p>		
	<p><b>Практические занятия. Проведение экспертизы ценности</b></p>	<p>10</p>	
	<p><b>ПЗ 15</b> Оформление положения об экспертной комиссии  <b>ПЗ 16.</b> Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов  <b>ПЗ 17.</b> Документальное оформление экспертизы ценности документов  <b>ПЗ 18.</b> Освоение приемов по оформлению документов при передачи дел в архив  <b>ПЗ 19.</b> Составление книги первичного учета поступающих в архив документов</p>		
<p><b>Тема 2.7.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>28</b></p>	
<p><b>Справочно-поисковые системы</b></p>	<p><b>Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ</b>  Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация». Историческая справка к фондам. Дифференцированный подход.  <b>Информационные характеристики документов и дел.</b> Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел  <b>Обязательные архивные справочники в системе СПС.</b> Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения. Требования. Методические указания по описанию  <b>Архивные описи и их назначение.</b> Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи  <b>Дополнительные архивные справочники в системе СПС.</b> Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в</p>	<p>16</p>	

	<p><i>обзоре. Справочный аппарат к обзору. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей</i></p> <p><b>Система каталогов в архиве.</b> Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.</p> <p><b>Путеводители, их назначение.</b> Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.</p> <p><b>Указатели в системе СПС.</b> Тематические перечни документов и баз данных</p>		
	<p><b>Практические занятия. Описание документов и дел</b></p>		
	<p><b>ПЗ 20</b> Оформление обложки дела. Оформление заголовка дела</p> <p><b>ПЗ 21</b> Изготовление указателей по различным типам архивных материалов</p>		
	<p><b>Практические занятия. Система научно-справочного аппарата к документам архива</b></p>	8	
	<p><b>ПЗ 22</b> Составление каталожной карточки</p> <p><b>ПЗ 23.</b> Оформление архивной описи</p> <p><b>ПЗ 24</b> Составление справочного аппарата к описи</p> <p><b>ПЗ 25</b> Освоение приемов порядка выдачи дел из хранилищ.</p>		
<p><b>Тема 2.8. Информационно-коммуникационные технологии и правовые нормы</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	24	
	<p><b>Информация архивных фондов.</b> Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации. Объект информационных правоотношений. Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации</p> <p><b>Организация информатизации архивов</b> на современном этапе. Задачи и принципы информатизации в Концепции информатизации архивного дела. Отраслевые программы информатизации. Нормативно-методическая база информатизации архивного дела</p>	14	

	<p><b>Правовой режим документированной информации.</b> Понятие обязательного экземпляра</p> <p><b>Понятие о государственной тайне.</b> Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации</p> <p><b>Системы хранения и обработки документов.</b> Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.</p> <p><b>Архивное хранение электронных документов.</b> Особенности электронных документов как объектов архивного хранения.</p> <p>Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД. Экспертиза ценности ЭД. Особенности описания ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.</p> <p><b>Законодательство РФ об авторском праве.</b> Смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством</p>		
	<p><b>Практические занятия</b> Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии</p>	10	
	<p><b>ПЗ 26</b> Составление аналитической справки</p> <p><b>ПЗ 27</b> Выявление особенностей организации доступа к информации</p> <p><b>ПЗ 28</b> Анализ методов защиты информации от несанкционированного доступа в РФ</p> <p><b>ПЗ 29</b> Анализ нормативно -правовых документов, регламентирующих работу с ЭД</p> <p><b>ПЗ 30.</b> Составление алгоритма действий удостоверения юридической силы ЭД</p>		
<p><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01</b></p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематическое ведение глоссария по архивному делу</li> <li>2. <i>Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».</i></li> <li>3. <i>Подготовка конспекта материала «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи»</i></li> </ol>		70	



<p>4. Подготовка сообщений по темам:</p> <p>а. - «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив», «Режим работы архивов г.Краснодар»</p> <p>5. Заполнение таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)</p> <p>6. Подготовка рефератов по темам:</p> <p>а. «Организация выставок документов в архиве»</p> <p>б. «Каталоги и картотеки в системе НСА архива»</p> <p>с. «Место и роль путеvodителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ».</p> <p>д. «Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив»</p> <p>е. «Защита государственной тайны в архивных условиях»</p> <p>ф. «Проблема авторского права в интернете»</p> <p>г. «Возникновение архивного дела на Кубани».</p> <p>7. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов</p> <p>8. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», р.І, р.ІІ, пп 2.1-2.13, рр.ІІІ-VІІ</p> <p>9. После посещения архивов г.Краснодар - подготовка отчета</p> <p>10. Разработка и защита концепции, экспозиции и сметы архивной выставки по самостоятельно выбранной тематике.</p> <p>11. Самостоятельная разработка приказа и положения об ЭК организации.</p> <p>12. 13.Конспект методического материала ВБНИИДАД «Требования к оформлению архивного дела»</p> <p>14.Самостоятельная подготовка к практическому занятию про прошивке ( на 3 и 4 прокола) и переплету архивного дела</p> <p>13. Разработка номенклатуры организации (фирмы), государственной организации в части архивоведения</p>			
<p><b>МДК 02.02</b> <b>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b></p>		140	
<p><b>Введение</b></p>	<p>Основные понятия об архивах и архивных документах</p>	2	
<p><b>Раздел I</b> <b>Государственные и</b></p>		74	

<b>муниципальные архивы</b>			
<b>Тема 1.1. Архивный фонд Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность. Архивы в годы Советской власти (1917-1988 г.г.). Архивные реформы на современном этапе		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>ПЗ 1.</b> Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).		
<b>Тема 1.2. Организация работы и управление государственным архивом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Организация работы и управление государственным архивом.		
	<b>Практические занятия. Организация работы и управление государственным архивом</b>	2	
	<b>ПЗ 2</b> Работа с нормативными документами по организации деятельности архива: устав, положение о структурных подразделениях архива, должностные инструкции работников архива (основные разделы документов).		
<b>Тема 1.3. Федеральное архивное агентство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации.		
	<b>Практические занятия.</b>	4	
	<b>ПЗ 3</b> Основные задачи и функции Федерального архивного агентства. <b>ПЗ 4</b> Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.		
<b>Тема 1.4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов. Фондирование архивных документов. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве. Комплектование архива и экспертиза ценности документов		
	<b>Практическое занятие. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	6	
	<b>ПЗ 5</b> Нормативные условия хранения архивных документов.		



	<i>ПЗ 6 Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива. ПЗ 7 Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический.</i>		
<b>Тема 1.5. Научно-справочный аппарат архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<i>Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива.</i>		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	<i>ПЗ 8 Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива. ПЗ 9 Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры</i>		
<b>Тема 1.6. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	<i>Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Требования к зданиям и помещениям архива. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния</i>	6	
	<b>Практические занятия. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	6	
	<i>ПЗ 10 Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле. ПЗ 11 Принципы и направления доступа к архивным документам. ПЗ 12 Основные формы массового использования архивных документов.</i>		
<b>Тема 1.7. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	<i>История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Российский государственный исторический архив (РГИА).</i>		
	<b>Практические занятия</b>	4	

	<p><b>ПЗ 13</b> Документальные фонды ГКУ «Государственный архив Краснодарского края».</p> <p><b>ПЗ 14</b> Документальные фонды ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Краснодарского края».</p>		
<b>Тема 1.8</b> <b>Муниципальные архивы</b>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p> <p>Муниципальные архивы на современном этапе. Понятие, задачи муниципального архива. Роль и значение муниципального архива в Архивном Фонде РФ.</p>	6	
<b>Раздел II</b> <b>Ведомственные архивы</b>		64	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Правила работы архивов организаций</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива, права, ответственность. Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве Классификация научно-справочного аппарата муниципального архива Определение сроков хранения для негосударственных архивов</p>	10	
	<p><b>Практические занятия. Организация работы ведомственных архивов</b></p> <p><b>ПЗ 15</b> Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения). <b>ПЗ 16</b> Профиль архива, состав хранящихся документов.</p>	4	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы.</p>	6	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>ПЗ 17</b> Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края. Анализ основных направлений деятельности.</p>	2	
<b>Тема 2.3. Комплектование архива</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Комплектование архива. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.</p>	10	

	<i>Составление и оформление описей дел.</i>		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>ПЗ 18</b> Сводная опись дел организации и требования к ее составлению (на примере одной из организаций Краснодарского края).		
<b>Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Особо ценные и уникальные документы архива.		
<b>Тема 2.5. Организация документов в архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда. Цели использования архивных документов Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>ПЗ 19</b> Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Тренинг		
<b>Тема 2.6 Менеджмент в архивах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	<i>Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом.</i>		
	<b>Практическое занятие. Применение менеджмента в архиве</b>	2	
	<b>ПЗ 20</b> Составление плана прогноза спроса потребителей на информационные услуги		
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> <b>Ознакомиться с документами:</b> 1. Декреты, принятые Советом народных комиссаров: «О реорганизации и централизации архивного дела» (01.06.1918 г.); «О хранении и уничтожении архивных дел» (22.04.1919 г.); «О губернских архивных фондах» (30.01.1919г.).		70	

<p>2. <i>Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 «О Федеральном архивном агентстве», подготовить текст документа для постоянной работы.</i></p> <p>3. <i>Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации).</i></p> <p>4. <i>Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».</i></p> <p>5. <i>Основные правила работы архивов организаций.</i></p> <p><b>Подготовить и обсудить на занятиях:</b></p> <p>1. <i>Примерная должностная инструкция работника архива, закрепляющую его обязанности, права, ответственность.</i></p> <p>2. <i>Письменную информацию по теме: «Государственный архив Краснодарского края: история и современность».</i></p> <p>3. <i>Письменную информацию по теме: «Государственный архив документов поличному составу Забайкальского края: история и современность».</i></p> <p>4. <i>Письменную информацию по теме «Департамент по делам архивов Краснодарского края: история и современность».</i></p> <p>5. <i>Положение об архиве одной из организаций Краснодарского края, направление деятельности, состав хранящихся документов.</i></p> <p>6. <i>Положение об ЭК ГКУ «Государственный архив Краснодарского края». Основные направления деятельности.</i></p> <p>7. <i>Аутсорсинг в архивном деле</i></p> <p>8. <i>Дать сравнительную характеристику Положения о Федеральном архивном агентстве 2004 г. и 2016 г.</i></p> <p><b>Сделать презентацию по одной из указанных тем (на выбор):</b></p> <p>1. <i>Подготовка и проведение архивной реформы в 1917-1918 гг.:</i></p> <p>2. <i>Макулатурные кампании 1919-1930-х гг. и становление системы отбора документов на государственное хранение.</i></p> <p><b>Подготовить рефераты по темам:</b></p> <p>1. <i>Информатизация архивов</i></p> <p>2. <i>Архивный менеджмент и маркетинг</i></p>			
<p><b>Раздел 3. МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</b></p>		100	
<p><b>Тема 3.1 Система научно-справочного аппарата к архивным документам</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.</p>	4	2

	Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. 2. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов		
<b>Тема 3.2 Аналитико-синтетическая обработка информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации. Информационные характеристики документов и дел. Понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы</b>	10	2
	<b>2. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. Название учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, аннотация, крайние даты документов дела, подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск</b>		2
	<b>3. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства, количество листов, архивный шифр</b>		
	<b>4. Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик. Описание документов и дел личного происхождения. Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория.</b>		
	<b>5. Составление аннотации. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр.</b>		
	<b>Практические занятия. Обработка архивной информации</b>	8	
<b>ПЗ 1. Составление библиографического описания и заголовков</b>			
<b>ПЗ 2. Составление заголовков на документы и дела личного происхождения.</b>			
<b>ПЗ 3. Фиксирование информационных характеристик документа на архивную карточку.</b>			
<b>ПЗ 4. Оформление обложки дела.</b>			
	<b>Содержание</b>		

<p><b>Тема 3.3 Составление описи документов архивного фонда</b></p>	<p><i>1. Архивная опись, как архивный справочник. Справочный аппарат к описи. Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная, учетная, классификационная. Составные части описи.</i></p> <p><i>2. Составление и оформление архивных описей. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи.</i></p> <p><i>3. Состав справочного аппарата к описи. Функции справочного аппарата к описи. Перечни предметных понятий с пояснениями и ссылочными данными.</i></p> <p><i>4. Формы указателей: глухие и аннотированные. Виды указателей: предметные, именные, географические. Рубрика, как основной элемент предметного указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики</i></p>	<p>8</p>	<p>2</p>
<p><b>Практические задания. Составлять архивные описи документов архивного фонда</b></p>		<p>4</p>	
<p><b>ПЗ 5. Составление архивной описи дел</b></p>			
<p><b>ПЗ 6. Составление указателей: предметных, именных, географических.</b></p>			
<p><b>Содержание учебного материала</b></p>			

<p><b>Тема 3.4 Каталогизация документов архива</b></p>	<p>1.Каталогизация архивных документов. Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСАКаталог, как архивный справочник. Классификационные схемы каталогов. Ведение каталога. Система архивных каталогов.</p> <p>2. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов</p> <p>3.Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/. Схемы построения алфавитных каталогов.</p> <p>4.Методика разработки схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая классификация</p> <p>5. Принципы построения классификационных схем. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке Особенности описания в зависимости от вида каталога. Индексирование каталожных карточек.</p> <p>6. Систематизация каталожных карточек. Ведение каталога. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога</p>	12	2
	<p><b>Практические занятия. Оформлять каталоги архива</b></p>	8	
	<p><b>ПЗ 7. Изучение единого классификатора документной информации</b></p>		
	<p><b>ПЗ 8. Составление каталожных карточек</b></p>		
	<p><b>ПЗ 9. Размещение каталожных карточек в картотеках. Поиск документов по каталогу</b></p>		
	<p><b>ПЗ 10. Ведение каталога</b></p>		
<p><b>Тема 3.5 Обзоры и путеводители документов государственного архива</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Путеводители архивных документов. Обзоры архивных документов. Понятие «Архивного путеводителя». Виды архивных путеводителей. Структура путеводителей. Назначение путеводителей.</p> <p>2.Указатели к путеводителям. Понятие «Обзор архивных документов». Система построения обзора. Назначение обзоров. Указатели к обзорам.</p>	4	2
	<p><b>Практические занятия. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.</b></p>	6	



	<b>ПЗ 11. Составление указателей к архивным справочникам</b>		
	<b>ПЗ 12 .Работа с путеводителем</b>		
	<b>ПЗ 13. Работа с архивными справочниками</b>		
<b>Тема 3.6 Использование архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<p>1.Использование архивных документов. Основные формы предоставления архивами информационных услуг.Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов</p> <p>2. АФ РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.</p> <p>3.Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов.</p> <p>4.Составление, оформление и выдача архивных копий, выписок, справок. Организация выставок документов.</p> <p>5.Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы.</p> <p>6.Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации.</p> <p>7.Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам.</p> <p>8.Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.</p> <p>9.Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Задачи комиссии по засекречиванию. Этапы рассекречивания документов.</p>	22	2



	<p><b>10.</b> Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения. Поиск документов в государственном архиве. Архивный шифр.</p> <p><b>11.</b> Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.</p> <p><b>Практические занятия.</b></p> <p><b>ПЗ 14.</b> Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих использование архивных документов</p> <p><b>ПЗ 15.</b> Составление архивных справок, копий и выписок</p> <p><b>ПЗ 16.</b> Организация выставки документов, круглого стола</p> <p><b>ПЗ 17.</b> Составление правил работы исследователей в читальном зале</p> <p><b>ПЗ 18.</b> Составление карточки (анкеты) пользователя архивными документами</p> <p><b>ПЗ 19.</b> Составления акта на выдачу дела во временное пользование</p> <p><b>ПЗ 20.</b> Работа в системах электронного документооборота</p>	14	
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.03</b></p> <p align="center"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p><i>1. Доклад по теме « Основные направления исследования работы архивов Краснодарского края 4</i></p> <p><i>2. Составление таблицы «Сроки передачи документов от источников комплектования в государственный архив 4</i></p> <p><i>3. Составление схемы расположения заголовка 4</i></p> <p><i>4. Составление схемы «Структура перечней документов в зависимости от сроков хранения» 4</i></p> <p><i>5. Составление схемы движения документов централизованного учета для государственных архивов и музеев 4</i></p> <p><i>6. Подготовьте доклад по теме « Учет документов архива» 6</i></p> <p><i>7. Составление схемы классификации каталогов 4</i></p> <p><i>8. Составление схемы характеристики фондов досоветского и советского периодов 4</i></p> <p><i>9. Подготовьте доклад по теме « Архивные путеводители» 6</i></p> <p><i>10 Подготовьте доклад по теме «Информатизация архивного дела» 4</i></p> <p><i>11 Составление схемы движения документов централизованного учета для различных архивов 6</i></p>		50	
<p><b>Раздел 4</b></p>		74	

<b>МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов</b>			
<b>Тема 4.1. Организация учёта и проверки наличия и состояния документов архивного фонда</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие об учете документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.</p> <p>2. Особенности системы хранения и обработки архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.</p> <p>3. Организация учёта архивных документов Составление учётных документов в архиве. Этапы учёта архивных документов. Внутренние учётные документы архива. Документы централизованного государственного учёта в различных архивах.</p> <p>4. Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда.</p> <p>5. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования</p> <p>6. Составление аннотации.</p> <p>7. Система хранения и обработки документов. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам. Единицы учета архивных документов. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда.</p> <p>8. Государственный реестр уникальных документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности.</p> <p>9. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов.</p> <p>10. Учёт архивных документов по личному составу.</p> <p>11. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.</p> <p>12. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. Учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. Учёт страхового фонда и фонда пользователя.</p>	46	
		36	2

	<p><b>13.</b> Выдача архивных документов.Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов.</p> <p><b>14.</b> Оформление выдачи архивных документов.Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов.</p> <p><b>15.</b> Причины отказа в выдаче дел</p> <p><b>16.</b>Контроль сохранности выданных архивных документов.Проверка наличия и состояния дел.Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Проверка состояния дел.</p> <p><b>17.</b>Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище.</p> <p><b>18.</b>Учёт физического и технического состояния архивных документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.</p> <p><b>19.</b>Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.</p>		
	<p><b>Практические задания. Вести учет состояния документов архивного фонда</b></p>	10	
	<p><i>ПЗ 1.Оформление паспорта архива организации.</i></p> <p><i>ПЗ 2.Оформление книги поступления и выбытия документов</i></p> <p><i>ПЗ 3.Оформление карточки фонда.</i></p> <p><i>ПЗ 4.Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа)</i></p> <p><i>ПЗ 5.Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.</i></p>		
<p><b>Тема 4.2 Технология хранения документов в архивах</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1.</b> Безопасность архивов и сохранность документов. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов. Составление инструкции о мерах пожарной безопасности архива.</p> <p><b>2.</b>Нормативные условия хранения архивных документов.Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.</p>	14	<p>2</p> <p>1</p>

	<p>3. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов Биологические, химические и физические факторы разрушения документов.</p> <p>4. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей</p> <p>5. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.</p> <p>6. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ. Состояние архивной сферы Кубани</p>		
	<p><b>Практические задания. Хранение документов в архивах</b></p>	8	
	<p><b>ПЗ 6.</b> Разработка с плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище.</p>		
	<p><b>ПЗ 7.</b> Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.</p>		
	<p><b>ПЗ 8.</b> Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.  <b>ПЗ 9.</b> Оформление плана (схемы) эвакуации архивных документов</p>		
<p><b>Тема 4.3 Основы консервации и реставрации документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	
	<p>1. Основы консервации и реставрации архивных документов. Режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов. Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>		
	<p><b>ПЗ 10.</b> Применение современных методик реставрации архивных документов</p>	2	
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>		2	

<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02.04</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение правила описания журнальных статей, основных элементов описания.</li> <li>2. Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры..</li> <li>3. Изучение источников комплектования архива, ключевых слов.</li> <li>4. Приобретение навыков работы с архивными справочниками и документами.</li> <li>5. Изучение принципов выявления документов для издания, архивной эвристики.</li> <li>6. Изучение нормативных актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов, этапов учёта архивных документов.</li> <li>7. Определение различий внутренних учётных документов архива и документов централизованного государственного учёта в различных архивах.</li> <li>8. Устранение небольших физических изъянов архивных документов</li> <li>9. Оформление плана эвакуации документов из архивохранилища.</li> <li>10. Составление номенклатуры дел архива</li> <li>11. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности специализированных ведомственных архивных фондов РФ</li> <li>12. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности</li> <li>13. Составление правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов</li> <li>14. Перспективы совершенствования учета документов в, музеях, библиотеках</li> <li>15. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере</li> </ol>	37	
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать архивную и справочно-информационную работу по документам организации</li> <li>- организовывать работу архива</li> <li>- использовать современные компьютерные технологии в деятельности архива;</li> <li>- проводить консервацию и реставрацию архивных документов</li> </ul>	36	
<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</li> </ul>	36	
<p><b>Всего</b></p>	753	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Архивоведения»: компьютеры, сервер, локальная сеть, выход в глобальную сеть, проектор, экран, комплект учебно-методической документации, материалы, необходимые для проведения практических работ по реставрации и для подшивки документов.

компьютеры, сервер, локальная сеть, выход в глобальную сеть, проектор, экран, комплект учебно-методической документации,.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, локальная сеть, выход в глобальную сеть, средства офисной техники (принтеры, сканеры, диктофоны, копировальные аппараты), канцелярские принадлежности.

### 4.2. Информационное обеспечение

#### Основные источники

1. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное пособие. М., 2014.
2. Булюлина Е.В. Архивоведение УМП, М., 2013
3. ГОСТ 16.487-F13 Делопроизводство и архивное дело.
4. Основные положения развития системы НСА к документам госархивов, М., 2015.
5. Положение об Архивном фонде, 2016.
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. - М., 2015.
7. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 2016.
8. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. М., 2016.
9. Тарасов В.Н., Викторов Т.Н. общество и архивы на машинных носителях // Отечественные архивы. - 2016. - № 1.
10. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. М., 2017

#### Дополнительные источники:

1. Рудельсон К.И. Основные правила работы государственных архивов, М, 2016.
2. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах.- М., 2015.
3. Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. М., 2016.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 2016.
5. Методы описания документной информации. Метод. рекомендации.- М., 2017
6. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. – 2016. - №4.
7. Гарскова И.М. Некоторые тенденции и проблемы технологии баз данных в исторических исследованиях // Круг идей: развитие исторической информатики. - М., 2016.
8. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Обеспечение сохранности документов.- М., 2016.
9. Документ. Архив. История. Современность. Мат-лы конф. Ч.1-2.- Екатеринбург, 2016.

10. Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. - 2015. - № 2.
11. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. - М., 2016.
12. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 2017
13. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.
14. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.
16. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах // Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
17. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. // Отечественные архивы. - 2004. - №4.
18. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использованию» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.
19. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 3-4.
20. Постановление Правительства РФ «О создании Российского государственного архива научно-технической документации» // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
21. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
22. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
23. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.

## **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

- 1 <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
- 2 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
- 3 <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
- 4 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
- 5 <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
- 6 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
- 7 <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
- 8 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
- 9 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
10. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.



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

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

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков. В рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Государственная и муниципальная служба», «Менеджмент», «Экономическая теория», «Экономика организации», ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» (МДК.01 «Документационное обеспечение управления», МДК.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»), ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются индивидуальные и групповые консультации.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Наличие опыта работы в организациях соответствующей профессиональной сферы.



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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональное комплектованию архивного фонда;</li> <li>- правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел;</li> <li>- умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения;</li> <li>- грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации;</li> <li>- точное соблюдение порядка передачи документов в архив;</li> <li>- правильное составление сопроводительной документации</li> </ul>	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ и практических заданий по темам МДК;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- выполнения практических работ.</li> </ul> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p>
<p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ;</li> <li>- свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий;</li> <li>- уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива</li> </ul>	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ и практических заданий по темам МДК;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- выполнения практических работ.</li> </ul> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p>
<p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умелое составление схемы классификации документов в строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации;</li> </ul>	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ и практических заданий по темам МДК;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- четкая классификация документов в пределах комплекса дела и фонда;</li> <li>- однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов</li> <li>-рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления использования документов;</li> <li>-грамотное составление описи, каталожной карточки и правильное их размещение в картотеках на основе четкого знания задач, структур, научных принципов построения системы научно-справочного аппарата архивов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- выполнения практических работ.</li> <li>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</li> <li>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</li> <li>Оценка защиты курсового проекта.</li> </ul>
<p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации;</li> <li>- рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка текущего контроля в форме:</li> <li>- контрольных работ и практических заданий по темам МДК;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- выполнения практических работ.</li> <li>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</li> <li>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</li> <li>Оценка защиты курсового проекта.</li> </ul>

<p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>- четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ;  - неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов;  - своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов;  - умелое использование современных методик консервации и реставрации документов;</p>	<p>Оценка текущего контроля в форме:  - контрольных работ и практических заданий по темам МДК;  - решения ситуационных задач;  - выполнения практических работ.  Оценка участия в ролевых и деловых играх.  Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.  Оценка защиты курсового проекта.  Комплексный экзамен.</p>
<p>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<p>- безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов;  - четкое и быстрое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения;  - своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях;  - точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических, консульских и других запросов с учетом правовых основ и правил организации</p>	<p>Оценка текущего контроля в форме:  - контрольных работ и практических заданий по темам МДК;  - решения ситуационных задач;  - выполнения практических работ.  Оценка участия в ролевых и деловых играх.  Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.  Оценка защиты курсового проекта.  Комплексный экзамен.</p>
<p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>- осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-</p>	<p>Оценка текущего контроля в форме:  - контрольных работ и практических заданий по темам МДК;  - решения ситуационных задач;</p>

	<p>технических документов и кино-, фото- и фоно-документов;</p> <p>-обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела;</p> <p>- четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения</p>	<p>- выполнения практических работ.</p> <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p> <p>Комплексный экзамен.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- успешное освоение программы профессионального модуля;</p> <p>- деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация, результатов мониторинга качества обучения.</p> <p>Оценка выполнения курсовых работ.</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области архивоведения, оценка качества их выполнения;</p> <p>- планирование действий по достижению поставленных целей в</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка выполнения курсовых работ.</p>

	результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений.	Оценка решения проблемных задач; Оценка выполнения учебных проектов;
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области архивоведения, её анализ с указанием причин и вероятных последствий;</li> <li>- указание рисков, которые могут возникать при достижении поставленной цели в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- обоснование достижимости поставленной цели;</li> </ul>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач, участия в деловых играх, учебных дискуссиях, групповой работе.</p>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области архивоведения;</li> <li>- обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотная систематизация информации.</li> </ul>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка работы над проектом, оценка написания эссе.</p> <p>Оценка продуктивности изучения информационных ресурсов, создания баз данных.</p>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение ИКТ в архивоведении, с учетом основных принципов, методов и свойств ИКТ;</li> <li>- грамотное применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов</li> </ul>	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.

	в работе информационно-коммуникационных технологий при реализации задач архивоведения;	Оценка самостоятельной и практической работы с использованием ИКТ.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей; -использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта; Продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Оценка участия в ролевых и деловых играх, групповой работе, учебных дискуссиях. Оценка отчета по практике.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при освоении ПМ; - делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желания участников учебного процесса; - осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения ПМ; - принятие решений в неопределенных ситуациях,	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Оценка участия в ролевых и деловых играх, групповой работе, учебных дискуссиях. Оценка отчета по практике..

	готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- способность самостоятельно обучаться, структурировать знания; - активное и регулярное приращение накопленных знаний в области архивоведения.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Оценка портфолио обучающегося. Оценка результатов самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. Оценка результативного участия в учебно-исследовательской деятельности.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление критического мышления при анализе ситуаций, связанных с решением профессиональных задач.	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Оценка решения ситуационных задач, участия в групповой работе. Оценка отчета по практике.
<b><i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена</i></b>		