

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Тюмень 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432)

Разработчик: Е.А. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории.

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 5 от 19.12.2025 г.
Председатель ПЦК

 Е.А. Флоря

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|---|
| ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 | <ul style="list-style-type: none">– 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;– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);– 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 описание архивных дел (документов);– пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам);– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий– определять источники комплектования архива;– разрабатывать положения об архиве организации и экспертной комиссии структурного подразделения организации, оформлять результаты экспертизы ценности документов;– составлять номенклатуру дел;– формировать дела для передачи в архив организации– составлять учетные документы архива– составлять ответы на запросы граждан– выявлять нарушения в порядке выдачи, пользования и возвращения | <ul style="list-style-type: none">– задач архивной службы в Российской Федерации;– системы архивных учреждений в Российской Федерации;– признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;– режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;– научно-справочный аппарат к документам архива;– порядок определение источников комплектования архива;– состав документов архива организации;– порядок проведения экспертизы ценности документов;– этапы проведения экспертизы ценности документов;– организацию использования документов в архивах организаций.– проверку наличия и состояния документов и дел |

| | | |
|--|---|--|
| | <p><i>документов архива.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>составлять документацию о выдаче документов архива пользователям.</i> – <i>определять нарушения в организации оптимальных режимов хранения документов архива.</i> – <i>проводить проверку наличия и состояния дел.</i> – <i>готовить акт проверки наличия и состояния документов и дел</i> | |
|--|---|--|

1.3 Целевые ориентиры воспитания, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с программой воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель)

| Код ЦО | Дескрипторы |
|--------|--|
| ЦО 26 | Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны |
| ЦО 27 | Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности |
| ЦО 28 | Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности |
| ЦО 29 | Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества |
| ЦО 30 | Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества |
| ЦО 31 | Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе |
| ЦО 38 | Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности |
| ЦО 39 | Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ЦО 40 | Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ЦО 41 | Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы | 72 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | 38 |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа | - |
| Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Архивное дело | | 20 | |
| Тема 1.1 Понятие архивного дела. Основные этапы развития архивного дела и архивов | Содержание учебного материала Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела. История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990-2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе | 2 | ОК 02, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Практические занятия Практическое занятие № 1. Оформление сравнительной таблицы «Развитие архивного дела в Российской Федерации» | 2 | |
| Тема 1.3 Нормативно-правовая база архивной деятельности в России | Содержание учебного материала Система архивного законодательства РФ. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Государственные стандарты в области архивоведения Понятие и виды юридической ответственности за нарушение архивного законодательства. Этический кодекс архивистов | 2 | ОК 02, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Практические занятия Практическое занятие № 2. Анализ практико-ориентированных ситуаций по нарушениям архивного законодательства | 2 | |
| Тема 1.4 Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ | Содержание учебного материала Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Практическое занятие № 3. Составление сравнительной таблицы «Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований» | 2 | |
| | Практическое занятие № 4. Установление фондовой принадлежности документов | 2 | |
| | Практическое занятие № 5-6. Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням | 4 | |
| Раздел 2. Раздел 2. Организация деятельности архивов | | 16 | |
| Тема 2.1 Управление архивным делом | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации. Федеральная архивная служба РФ Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 7. Анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации | | |
| Тема 2.2 Документационное обеспечение работы архива организации | Содержание | 2 | ОК 01, ОК 02, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | <i>Документационное обеспечение работы архива организации: устав организации, положение об архиве организации, должностные инструкции работников архива, положение о коммерческой тайне, положение об экспертной комиссии. Номенклатура дел архива</i> | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 8. Разработка Положения об архиве организации | | |
| | Практическое занятие № 9. Оформление Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации | 2 | |
| | Практическое занятие № 10-11. Составление номенклатуры дел архива | 4 | |
| Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах | | 36 | |
| Тема 3.1 | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Комплектование архива | Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов | | ОК 09, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| Тема 3.2 Организация хранения документов в архиве | Содержание учебного материала <i>Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях</i> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| Тема 3.3 Размещение документов в хранилищах, топографирование | Содержание учебного материала <i>Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов в архиве. Первичные средства хранения. Топографические указатели.</i> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Практические занятия <i>Практическое занятие № 12. Оформление пофондовой и постеллажной карточек</i> | 2 | |
| | <i>Практическое занятие № 13. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов</i> | 2 | |
| Тема 3.4 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ | Содержание <i>Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности</i> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Практические занятия <i>Практическое занятие № 14. Оформление заказа на выдачу дел и акта о выдаче дел во временное пользование</i> | 2 | |
| | <i>Практическое занятие № 15. Оформление книги выдачи дел из хранилища; формы листа проверки наличия и состояния дел</i> | 2 | |
| Тема 3.5 Проверка | Содержание | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| наличия и состояния дел, организация розыска дел | <i>Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов. Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки. Выявление документов с повреждениями носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.</i> | | ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 16. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и акта об обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны Практическое занятие № 17. Оформление акта об неисправимых повреждениях дел; оформление карточки обнаруженных дел | 2 | |
| Тема 3.6 Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива | Содержание учебного материала | 4 | ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата (НСА). Типы и виды архивных справочников. Понятие путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю, его элементы. Назначение путеводителя. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Аннотация состава и содержания документов фонда. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Практическое занятие № 18. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива | | |
| Тема 3.7 Использование архивных документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 38, ЦО 39, ЦО 40, ЦО 41 |
| | <i>Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Выдача документов для работы в читальном зале архива</i> | | |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 19. Порядок оформления справок по документам архива | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 3.8 Подготовка информационных мероприятий | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. | | |
| | Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | 1 | |
| Всего: | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет общепрофессиональных дисциплин, оснащённый необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, по данной профессии
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.; стол ученический - 15 шт.; стул ученический – 30 шт.; шкаф для документов – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.; доска интерактивная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; моноблок – 1 шт.; огнетушитель – 1 шт

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 416 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: www.biblio-online.ru.

Дополнительная литература

1. Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России: учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 626 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: www.biblio-online.ru

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 128 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

3. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

6. 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 [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. | <p>Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного | <p>демонстрируемых умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - 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 описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их | <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> |

| | | |
|---|--|--|
| хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии | Осуществляет экспертизу ценности документов, ведет отбор документов на хранение и уничтожение, документирует работу экспертной комиссии | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | Оформляет дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения | Составляет описи дел постоянного и долговременного сроков хранения | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях |
| ЦО 26. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их | Понимает профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |

| | | |
|---|--|---|
| вклад в развитие своего поселения, края, страны | достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны | |
| ЦО 27. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности | Принимает участие в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 28. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности | Выражает осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 29. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества | Понимает специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 30. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества | Ориентирован на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 31. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе | Обладает сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 38. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности | Демонстрирует навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 39. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |

| различным контекстам | контекстам | |
|---|--|---|
| ЦО 40. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |
| ЦО 41. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности | Развивает и применяет навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров |