***Рабочая программа профессионального модуля***

**Организация архивной и**

**справочно-информационной работы**

**по документам организации**

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:***ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Н. Каулер, преподаватель*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 6 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| **4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 16 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 19 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организация архивной и справочно-информационной работы**

**по документам организации**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения базовой подготовки** укрупненной группы **46.00.00 История и архиология**в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

2. Вести работу в системах электронного документооборота.

3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

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

5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения, при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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 методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

**1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Всего – 689 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 617 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 411 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 206 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной

части ФГОС добавлено **195 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.**История развития архивного дела- 28 часов

**Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда РФ - 11 часов

**Тема 1.7.**Использование архивных документов- 19 часа

**Тема 2.2.** Учет документов в архиве - 59 часов

**Тема 3.6.** Реставрация и консервация архивных документов -20 часа

**Тема 3.8.**Электронные и технотронные архивы - 25 часов

**Тема 3.9.**Учет использования архивных документов – 15 часов

**Тема 4.3.**Архивный маркетинг - 18 часов

**2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2. | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 3. | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. |
| ПК 4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 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 в использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кодыпрофессиональныхкомпетенций** | **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,**  часов | **В т.ч. курсовая работа,** часов | | | **Учебная,**  часов | ***Производственная,***  *часов* |
| **Всего,**  часов  (в т.ч. вариативная часть)\* | **в т.ч. практические занятия,**  часов | **В т.ч. курсовая работа,** часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | | **9** | ***10*** |
| **ПК 1. ПК 2.**  **ПК 3.** | **Раздел 1** Комплектование и экспертиза ценности документов | **191** | **118**  (58 ч.)\* | 75 |  | **59** | - | | | **12** | **-** |
| **ПК 4, ПК 5** | **Раздел 2.** Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ | **191** | **119**  (59 ч.)\* | 77 | **60** | - | | | **12** | **-** |
| **ПК 6.** | **Раздел 3.** Организация научно-справочного аппарата. | **190** | **120**  (60 ч.)\* | 79 | **60** | - | | | **6** | **-** |
| **ПК 7.** | **Раздел 4.** Организация менеджмента в архивах | **81** | **50**  (18 ч.)\* | 32 | **25** | **-** | | | **6** | **-** |
|  | **Производственная практика**, часов | **36** |  | | | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **683** | **407**  (195 ч.)\* | 263 |  | **204** | | - | **36** | | **36** |

# **3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся,**  **курсовая работа (проект)** | | | | | **Объём,**  часов | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  Комплектование и экспертиза ценности документов. |  | | | | | **189** |  |
| **МДК 01.**  Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |  | | | | | **118** |
| Введение | Цель и задачи модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций.  Краткая характеристика основных разделов модуля. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. | | | | | 1 | 1 |
| ***Тема 1.1.***  *История развития архивного дела- 28 часов*\* | **Содержание** | | | | | 8 | 2 |
| *1* | | | | *Основные понятия архивоведения* | 1 | 2 |
| *2* | | | | *Архивное дело в Российской Федерации* | 1 | 2 |
| *3* | | | | *Строительство архивной системы РФ* | 1 | 2 |
| *4* | | | | *Основы законодательства РФ об архивном фонде и архивах* | 1 | 2 |
| *5* | | | | *Архивное право. Архивное законодательство* | 1 | 2 |
| *6* | | | | *Порядок хранения документов Архивного фонда РФ.* | 1 | 2 |
| *7* | | | | *Понятие и структура Росархива* | 1 | 2 |
| *8* | | | | *Государственные архивы Архивного фонда РФ. Негосударственные архивы Архивного фонда РФ* | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 20 |  |
| 1 | | | | *Заполнение таблицы: законодательство РФ об архивном фонде и архивах.* | 2 |
| 2 | | | | *Составление оперограммы Структура Росархива.* | 2 |
| 3 | | | | *Заполнение таблицы Классификация архивов.* | 2 |
| 4 | | | | *Определение границ архивного фонда* | 2 |
| 5 | | | | *Классификация архивных документов и дел (первый уровень)* | 2 |
| 6 | | | | *Классификация архивных документов и дел (второй уровень)* | 2 |
| 7 | | | | *Классификация архивных документов и дел (второй уровень)* | 2 |
| 8 | | | | *Составление архивной коллекции* | 2 |
| 9 | | | | *Определение фондовой принадлежности документов* | 2 |
| 10 | | | | *Решение ситуационных задач* | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 1*** *« История развития архивного дела»* | | | | | 14 |
| ***Тема 1.2.***  *Организация документов Архивного фонда РФ - 11 часов\** | ***Содержание*** | | | | | 3 |
| 1 | | | | *Критерии организации документов* | 1 | 2 |
| 2 | | | | *Фондообразование.Основные принципы фондообразования.* | 1 | 2 |
| 3 | | | | *Понятие и содержание комплектования архива* | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 8 |  |
| 1 | | | | *Составление схемы комплектования архива* | 1 |
| 2 | | | | *Составление перечня источников комплектования* | 2 |
| 3 | | | | *Определение групп источников комплектования* | 2 |
| 4 | | | | *Определение границ архивного фонда* | 1 |
| 5 | | | | *Составление краткого анализа фондообразования и комплектования архивов* | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 2*** *« Организация документов Архивного фонда РФ»* | | | | | 6 |
| **Тема 1.3**.  Экспертиза ценности документов – 10 часов | **Содержание** | | | | | 4 |
| 1 | | | Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации | | 2 | 2 |
| 2 | | | Понятие экспертизы ценности документов. | | 1 | 2 |
| 3 | | | Основные задачи экспертизы ценности документов | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 6 |  |
| 1 | | | Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации | | 2 |
| 2 | | | Отбор документов на постоянное хранение в архив. | | 2 |
| 3 | | | Формирование документов и дел. | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3** « Экспертиза ценности документов» | | | | | 5 |
| **Тема 1.4.**  Организация работы по экспертизе ценности документов – 10 часов | **Содержание** | | | | | 4 |
| 1 | | | Экспертные комиссии | | 1 | 2 |
| 2 | | | Этапы экспертизы ценности документов | | 1 | 2 |
| 3 | | | Особенности проведения экспертизы ценности документов в архивах разного вида | | 1 | 2 |
| 4 | | | Оформление документов при проведении экспертизы документов | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 6 |  |
| 1 | | | Проведение экспертизы ценности. | | 1 |
| 2 | | | Проведение отбора документов и дел на хранение в архив. Документы временного срока хранения. Отбор документов временного срока хранения. | | 2 |
| 3 | | | Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив | | 1 |
| 4 | | | Составление акта на уничтожение дел и документов | | 2 |
| **Самостоятельная работа №** «Организация работы по экспертизе ценности документов» | | | | | 5 |
| **Тема 1.5**.  Автоматизированные системы делопроизводства (архива) - 18 часов | **Содержание** | | | | | 10 |
| 1 | | | Автоматизация архива. Виды АСУ архива | | 2 | 2 |
| 2 | | | Основные направления совершенствования электронных архивов | | 2 | 2 |
| 3 | | | Этапы информатизации архивного дела | | 1 | 2 |
| 4 | | | Объект и цели информатизации архивного дела | | 1 | 2 |
| 5 | | | Полнотекстовые базы данных | | 1 | 2 |
| 6 | | | Информационные технологии и организация их внедрения | | 1 | 2 |
| 7 | | | Создание страхового фонда | | 1 | 2 |
| 8 | | | Создание фонда пользователя | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 8 |  |
| 1 | | | Оформление и обработка входящих документов. | | 2 |
| 2 | | | Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива) | | 2 |
| 3 | | | Работа с регистрационными карточками | | 2 |
| 4 | | | Составление схемы автоматизации электронного документооборота в архиве | | 1 |
| 5 | | | Оформление электронных документов. | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 5** « Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства» | | | | | 9 |
| **Тема 1.6.**  Создание информационно-поисковой системы архива – 22 часа | **Содержание** | | | | | 10 |
| 1 | | | Информационно-поисковая система | | 1 | 2 |
| 2 | | | Создание баз данных на основе архивных документов – одно из приоритетных направлений деятельности современного архива | | 2 | 2 |
| 3 | | | Информационные технологии и организация их внедрения в архивах | | 2 | 2 |
| 4 | | | Электронные документы и архивы | | 1 | 2 |
| 5 | | | Зарубежные электронные архивы | | 1 | 2 |
| 6 | | | Разработка типовых технологических баз данных работы архивов. | | 1 | 2 |
| 7 | | | Предварительная обработка базы данных | | 1 | 2 |
| 8 | | | Проблемы оперативного розыска архивных документов | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 12 |  |
| 1 | Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами. | | | | 2 |
| 2 | Сканирование копий машиночитаемых документов. | | | | 2 |
| 3 | Распределение реквизитов на обложке дела. | | | | 2 |
| 4 | Проведение работы с электронными копиями документов. | | | | 2 |
| 5 | | | Комплектование архива документами. | | 2 |
| 6 | | | Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 7** « Создание информационно-поисковой системы архива» | | | | | 10 |
| ***Тема 1.7.***  *Использование архивных документов- 19 часа\**+ 1 час к.р. | ***Содержание*** | | | | | 3 |
| 1 | | | *Направления использования архивных документов. Формы использования архивных документов* | | 1 | 2 |
| 2 | | | *Выдача подлинных документов и дел во временное пользование* | | 1 | 2 |
| 3 | | | *Ограничение доступа к архивным документам* | | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 16 |  |
| 1 | | | *Составление схемы использования архивных документов* | | 2 |
| 2 | | | *Составление схемы учета использования документов* | | 2 |
| 3 | | | *Составление перечня доступа к архивным документам* | | 2 |
| 4 | | | *Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения* | | 2 |
| 5 | | | *Поиск документов в государственном архиве* | | 2 |
| 6 | | | *Составление и выдача заявителям ответов на запросы* | | 2 |
| 7 | | | *Составление анализа использования архивных документов* | | 2 |
| 8 | | | *Решение ситуационных задач* | | 2 |
| **Контрольная работа** | | | | | 1 |
| ***Самостоятельная работа № 8*** *« Использование архивных документов»* | | | | | 10 |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива).  Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив.  Оформление карточки-заместителя  Установление сроков хранения по перечню документов  Оформление регистрационной карточки  Составление электронной описи дел и документов  Ведение и работа в системах электронного документооборота.  Составление акта на уничтожение дел и документов | | | | | | **12** |  |
| **Раздел 2.**  Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ |  | | | | | **191** |
| **МДК 02.**  Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |  | | | | | **119** |
| **Тема 2.1.**  Классификация архивной документации – 20 часа | **Содержание** | | | | | 8 |
| 1 | | | Понятие «архивный документ», «архив». | | 1 | 2 |
| 2 | | | Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве. | | 1 | 2 |
| 3 | | | Классификация архивных документов муниципального архива. | | 1 | 2 |
| 4 | | | Задачи ведомственного архива. | | 1 | 2 |
| 5 | | | Классификация архивных документов в архиве организации. | | 1 | 2 |
| 6 | | | Система научно-справочного аппарата. | | 1 | 2 |
| 7 | | | Каталогизация документов. | | 1 | 2 |
| 8 | | | Автоматизированный научно-справочный аппарат. | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 12 |  |
| 1 | | | Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. | | 2 |
| 2 | | | Определение вида каталога | | 2 |
| 3 | | | Разработка схемы классификации документной информации в каталоге | | 2 |
| 4 | | | Оформление архивных описей. | | 2 |
| 5 | | | Составление архивной справки. | | 2 |
| 6 | | | Оформление справочников по документам. | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** « Классификация архивной документации» | | | | | 10 |
| ***Тема 2.2.***  *Учет документов в архиве - 59 часов\** | ***Содержание*** | | | | | 20 |
| *1* | | | | *Общие требования к учету документов* | 2 |
| *2* | | | | *Единицы учета* | 1 |
| *3* | | | | *Система учетных документов архива* | 1 |
| *4* | | | | *Порядок ведения основных учетных документов* | 1 |
| *5* | | | | *Классификация учетных документов архива* | 1 |
| *6* | | | | *Книга учета поступления документов* | 1 |
| *7* | | | | *Список фондов* | 1 |
| *8* | | | | *Лист фонда* | 1 |
| *9* | | | | *Опись особо ценных дел* | 1 |
| *10* | | | | *Номенклатура дел (организации, структурного подразделения).* | 1 |
| *11* | | | | *Реестр описей* | 1 |
| *12* | | | | *Инвентарная книга* | 1 |
| *13* | | | | *Паспорт архива* | 1 |
| *14* | | | | *Карточка фонда* | 1 |
| *15* | | | | *Лист-заверитель дела* | 1 |
| *16* | | | | *Книга выдачи документов* | 1 |
| *17* | | | | *Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении* | 2 |
| *18* | | | | *Ведение учетных баз данных* | 1 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 39 |
| *1* | | | | *Составление схемы классификации учетных документов* | 2 |
| *2* | | | | *Определение единиц хранения* | 2 |
| *3* | | | | *Составление описи дел по личному составу* | 2 |
| *4* | | | | *Заполнение книги учета поступления документов* | 2 |
| *5* | | | | *Составление списка фондов* | 3 |
| *6* | | | | *Составление листа фондов* | 3 |
| *7* | | | | *Составление описи особо ценных дел* | 2 |
| *8* | | | | *Составление номенклатуры дел (организации, структурного подразделения).* | 2 |
| *9* | | | | *Составление реестра описей* | 2 |
| *10* | | | | *Заполнение инвентарной книги* | 3 |
| *11* | | | | *Составление паспорта архива организации* | 2 |
| *12* | | | | *Составление карточки фондов* | 2 |
| *13* | | | | *Заполнение бланка листа-заверителя дела* | 2 |
| *14* | | | | *Заполнение книги выдачи документов из архива организации* | 2 |
| *15* | | | | *Составление акта проверки, наличия и состояния дел* | 2 |
| *16* | | | | *Составление акта уничтожения документов* | 2 |
| *17* | | | | *Решение ситуационных задач* | 2 |
| *18* | | | | *Составление краткого анализа системы учета документов архива* | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 2*** *« Учет использования документов в архиве»* | | | | | 30 |
| **Тема 2.3.**  Аналитико-синтетическая обработка первичной информации – 19 часов | **Содержание** | | | | | 7 |
| 1 | | | Описание документов и дел в архивах организации | | 1 | 2 |
| 2 | | | Информационные характеристики документов государственного архива | | 1 | 2 |
| 3 | | | Информационные характеристики заголовка и аннотации | | 1 |  |
| 4 | | | порядок составления простых заголовков | | 1 |  |
| 5 | | | Порядок составления обобщенных заголовков | | 1 |  |
| 6 | | | Порядок составления сложных заголовков | | 1 | 2 |
| 7 | | | Описание документов и дел досоветского периода | | 1 |  |
| **Практические занятия** | | | | | 12 |  |
| 1 | | | Составление обобщенных заголовков. | | 2 |
| 2 | | | Составление аннотации документов. | | 2 |
| 3 | | | Составление сложных заголовков | | 2 |
| 4 | | | Описание документов личного происхождения | | 2 |
| 5 | | | Описание документов и дел в архивах | | 2 |
| 6 | | | Составление собственной архивной описи дел | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3** « Аналитико-синтетическая обработка первичной информации» | | | | | 10 |
| **Тема 2.4**.  Система каталогов в архиве. Архивный справочник – 21 час | **Содержание** | | | | | 6 |
| 1 | | | Создание межфондового архивного справочника. | | 1 | 2 |
| 2 | | | Архивные путеводители. | | 1 | 2 |
| 3 | | | Обзоры архивных документов | | 1 | 2 |
| 4 | | | Архивные указатели. | | 1 | 2 |
| 5 | | | Архивная историческая справка. | | 1 | 2 |
| 6 | | | Информатизация архивного дела | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 14 |  |
| 1 | | | Составление архивной описи. | | 2 |
| 2 | | | Составление архивного путеводителя. | | 2 |
| 3 | | | Составление архивного указателя | | 2 |
| 4 | | | Составление архивной исторической справки | | 2 |
| 5 | | | Выявление и отбор документной информации для архивного справочника | | 2 |
| 6 | | | Заполнение таблицы: информатизация архивного дела | | 2 |
| 7 | | | Разработка схемы классификации архивного справочника | | 2 |
| **Контрольная работа** | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 4** « Система каталогов в архиве. Архивный справочник» | | | | | 10 |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**   Ведение архивных справочников  Составление каталогов.  Индексирование каталожных карточек.  Составление архивной описи.  Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов  Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив  Оформление документов для передачи в архив | | | | | | **12** |
| **Раздел 3.** Организация научно-справочного аппарата |  | | | | | **186** |  |
| **МДК 03.**  Методика и практика архивоведения |  | | | | | **120** |
| **Тема 3.1**.  Порядок приема документов на хранение – 8 часов | **Содержание** | | | | | 2 |
| 1 | | | Общие правила приема документов в архив. Порядок приема документов на хранение в архив. | | 1 | 2 |
| 2 | | | Классификация электронных документов при приеме в архив. | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 6 | 2 |
| 1 | | | Заполнение таблицы: Правила приема документов в архивы | | 2 | 2 |
| 2 | | | Составление схемы приема и обработки документов | | 2 | 2 |
| 3 | | | Составление анализа правил приема документов в архив при ликвидации предприятия | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** « Порядок приема документов на хранение» | | | | | 4 |  |
| **Тема 3.2.**  Передача документов из каждого учреждения – 12 часов | **Содержание** | | | | | 2 |
| 1 | | | Подготовка дел для передачи на архивное хранение. | | 1 | 2 |
| 2 | | | Проверка правильности группировки документов в делах. | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 10 |  |
| 1 | | | Составление акта на передачу документов на хранение. | | 2 |
| 2 | | | Нумерация документов в делах. | | 3 |
| 3 | | | Составление заверительной надписи. | | 2 |
| 4 | | | Составление описи дел. | | 3 |
| 5 | | | Правила передачи в архив электронных документов. | | 3 |
| **Самостоятельная работа № 2** « Передача документов из каждого учреждения» | | | | | 6 |
| **Тема 3.3.**  Прием документов личного происхождения на хранение в архив – 12 часов | **Содержание** | | | | | 2 |
| 1 | | | Документы личного происхождения. Классификация документов. | | 1 | 2 |
| 2 | | | Особенности хранения документов личного происхождения. | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 10 |  |
| 1 | | | Прием и оформление документов личного происхождения на архивное хранение. | | 2 |
| 2 | | | Регистрация заявлений по приему документов на хранение. | | 2 |
| 3 | | | Составление сдаточной описи на дела | | 2 |
| 4 | | | Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи. | | 2 |
| 5 | | | Оформление сопроводительной документации | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3** « Прием документов личного происхождения на хранение в архив» | | | | | 6 |
| **Тема 3.4.**  Организация учета документов Архивного фонда – 8 часов | **Содержание** | | | | | 2 |
| 1 | | | Система архивного управления в РФ и организация архивного фонда в РФ | | 1 | 2 |
| 2 | | | Учет и сохранность документов архивного фонда РФ | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 6 |  |
| 1 | | Классификация учетных документов внутри фонда | | | 2 |
| 2 | | Составление схемы организации учета документов внутри фондов | | | 2 |
| 3 | | Составление сравнительного анализа учета документов внутри фондов государственного архива и архива организации. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 4** « Организация учета документов Архивного фонда» | | | | | 4 |
| **Тема 3.5**.  Обеспечение сохранности документов – 10 часов | **Содержание** | | | | | 2 |
| 1 | | Условия хранения документов в современных архивах. | | | 1 | 2 |
| 2 | | Оцифровка документов. | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 8 |  |
| 1 | | Заполнение таблицы: условия хранения документов. | | | 2 |
| 2 | | Составление сравнительной характеристики условий хранения документов | | | 2 |
| 3 | | Составление анализа хранения документов на бумажном носителе и электронных документов. | | | 2 |
| 4 | | Маркировка электронных мастер-копий | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 5** « Обеспечение сохранности документов Архивного фонда» | | | | | 5 |
| ***Тема 3.6.***  *Реставрация и консервация архивных документов -20 часа\** | ***Содержание*** | | | | | 10 | 2 |
| *1* | | *Проверка наличия и состояния документов в архиве.* | | | 1 | 2 |
| *2* | | *Выявление документов для обработки* | | | 1 | 2 |
| *3* | | *Первичная реставрация и консервация архивных документов. Содержание реставрации и консервант.* | | | 1 | 2 |
| *4* | | *Современные методики реставрации и консервации архивных документов.* | | | 1 | 2 |
| *5* | | *Материалы для реставрации.* | | | 1 | 2 |
| *6* | | *Переплетные работы.* | | | 1 | 2 |
| *7* | | *Склеивание. Ламинация* | | | 1 | 2 |
| *8* | | *Мелкие реставрационные работы* | | | 1 | 2 |
| *9* | | *Восстановление первичных документов* | | | 1 | 2 |
| *10* | | *Обработка архивных помещений* | | | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 10 |  |
| *1* | | *Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.* | | | 2 |
| *2* | | *Решение ситуационных задач по проверке документов в архиве.* | | | 2 |
| *3* | | *Проведение дезинфекции оборудования архивного помещения.* | | | 2 |
| *4* | | *Заполнение таблицы: реставрация документов* | | | 2 |
| *5* | | *Решение ситуационных задач по реставрации документов в архиве.* | | | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 6*** *«Реставрация и консервация архивных документов»* | | | | | 6 |
| **Тема 3.7.**  Порядок размещения документов в архиве – 9 часов | **Содержание** | | | | | 1 |
| 1 | | Правила размещения документов в архивах. Топографирование. | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 8 |  |
| 1 | | Составление схемы размещения документов в хранилищах архива. | | | 2 |
| 2 | | Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. | | | 2 |
| 3 | | Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов | | | 2 |
| 4 | | Проведение проверки наличия и состояния дел. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 7** «Порядок размещения документов в архиве» | | | | | 5 |
| ***Тема 3.8.***  *Электронные и технотронные архивы - 25 часов\** | ***Содержание*** | | | | | 11 | 2 |
| *1* | | | | *Понятие и виды технотронных архивов* | 1 | 2 |
| *2* | | | | *Единицы учета и хранения* | 2 |  |
| *3* | | | | *Ведущие технотронные архивы* | 1 | 2 |
| *4* | | | | *Порядок принятия документов в электронный архив* | 1 |  |
| *5* | | | | *Порядок хранения документов в электронных и технотронных архивах* | 2 | 2 |
| *6* | | | | *Учетная карточка единицы учета электронных документов* | 1 |  |
| *7* | | | | *Порядок ведения актов архивных документов* | 2 |  |
| *8* | | | | *Акт приема-передачи документов на постоянное хранение* | 1 |  |
| ***Практические занятия*** | | | | | 14 |  |
| *1* | | | | *Оформление учетных документов в технотронных архивах* | 2 |
| *2* | | | | *Определение сроков хранения документов* | 2 |
| *3* | | | | *Составление описи документов технотронных архивах* | 1 |
| *4* | | | | *Заполнение таблицы: Правила хранения в электронных и технотронных архивах.* | 1 |
| *5* | | | | *Заполнение учетной карточки единицы учета электронных документов* | 2 |
| *6* | | | | *Ведение журнала учета миграций и перезаписей электронных документов* | 2 |
| *7* | | | | *Заполнение акта проверки и наличия электронных документов* | 2 |
| *8* | | | | *Составление анализа хранения документов в технотронных архивах* | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 8***  *«Технотронные архивы»* | | | | | 13 |
| ***Тема 3.9.***  *Учет использования архивных документов – 15 часов\** | ***Содержание*** | | | | | 7 |
| *1* | | | | *Цели учета использования архивных документов* | 1 | 2 |
| *2* | | | | *Первичные документы ведомственного архива* | 1 | 2 |
| *3* | | | | *Первичные документы государственного архива* | 1 | 2 |
| *4* | | | | *Вторичная обобщающая информация* | 1 | 2 |
| *5* | | | | *Аналитические обзоры* | 1 | 2 |
| *6* | | | | *Интенсивность использования* | 1 | 2 |
| *7* | | | | *Эффективность использования* | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 7 |  |
| *1* | | | | *Составление схемы учета использования архивных документов* | 2 |
| *2* | | | | *Составление аналитического обзора* | 2 |
| *3* | | | | *Составление графика работы читального зала. Составление перечня документации для пользователей архивных документов.* | 1 |
| *4* | | | | *Составление краткого анализа использования архивных документов* | 2 |
| **Контрольная работа** | | | | | 1 |
| ***Самостоятельная работа № 8*** | | | | | 7 |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Прием дел на хранение в архив.  Составление акта на прием и передачу дел на хранение.  Оформление и проверка физического состояния документов | | | | | | **6** |  |
| **Раздел 4.**Менеджмент в архивах |  | | | | | **81** |  |
| **МДК 04.**  Обеспечение сохранности документов |  | | | | | **50** |  |
| **Тема 4.1.**  Основные функции управления - 16 часов | **Содержание** | | | | | 4 |  |
| 1 | | | Основные функции управления | | 1 | 2 |
| 2 | | | Организация труда персонала архива | | 1 | 2 |
| 3 | | | Права и обязанности заведующего архивом | | 1 | 2 |
| 4 | | | Использование документов в практических целях | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 12 |  |
| 1 | | Определение сроков сохранности документов в архиве | | | 2 |
| 2 | | Работа с персоналом | | | 2 |
| 3 | | Норма выработки с архивными документами | | | 3 |
| 4 | | подготовка справочного аппарата к описи. | | | 3 |
| 5 | | Подготовка справок, копий заявителям из архива. | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 9** «Основные функции управления***»*** | | | | | 8 |
| **Тема 4.2**  Нормативно-правовая база работы архива – 15 часов | **Содержание** | | | | | 5 |
| 1 | | Классификация нормативных документов в архивах. | | | 1 | 2 |
| 2 | | Основные правила работы государственных архивов | | | 1 | 2 |
| 3 | | План работы архива организации. | | | 1 | 2 |
| 4 | | Основные правила работы ведомственных архивов | | | 1 | 2 |
| 5 | | Контроль за работой архива | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | 10 |  |
| 1 | | Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве | | | 2 |
| 2 | | Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. | | | 2 |
| 3 | | Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения | | | 2 |
| 4 | | Подготовка проекта плана работы архива. | | | 2 |
| 5 | | Осуществление контроля за работой архива | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 10** «Нормативно-правовая база работы архива» | | | | | 8 |
| ***Тема 4.3.***  *Архивный маркетинг - 18 часов\* +* 1 час к.р. | ***Содержание*** | | | | | 8 |
| *1* | | *Понятие архивного маркетинга* | | | 1 |
| *2* | | *Содержание архивного маркетинга* | | | 2 |
| *3* | | *Мировой рынок документной информации* | | | 1 |
| *4* | | *Бесплатные архивные услуги* | | | 1 |
| *5* | | *Платные архивные услуги* | | | 1 |
| *6* | | *Лицензионный договор на предоставление коммерческих услуг архива* | | | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | 10 |
| *1* | | *Составление схемы архивной информации* | | | 2 |
| *2* | | *Составление перечня платных архивных услуг* | | | 2 |
| *3* | | *Составление перечня бесплатных архивных услуг* | | | 2 |
| *4* | | *Заполнение сравнительной таблицы: услуги государственного архива* | | | 2 |
| *5* | | *Решение ситуационных задач по услугам предоставляемых архивом* | | | 2 |
| **Контрольная работа** | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 11**  «Архивный маркетинг» | | | | | 9 |
| **Учебная практика:**  **Виды работ:**  Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива.  Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов  Выдача справки, копии заявителям из архива. | | | | | | **6** |
| **Производственная практика(по профилю специальности)**  **Виды работ:**  Проведение экспертизы ценности документов.  Организация учета документов архива.  Проверка наличия и состояния дел.  Прием и передача документов организации в архив.  Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.  Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.  Ведение основных учетных документов архива.  Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива). | | | | | | **36** |
| **Экзамен по ПМ** | | | | | |  |
| **Всего** | | | | | | **683** |

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов; лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Зала:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

**Оборудование учебного кабинета архивоведения:**

**-** рабочее место преподавателя;

- рабочие места по количеству обучающихся;

- комплект законодательных и нормативных документов;

- комплект бланков документов по архивоведению;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект образцов оформленных архивных документов;

- комплект учебно-методических материалов.

**Технические средства обучения:**

-компьютер;

- принтер;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):**

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;

- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

* компьютеры;
* принтер;
* сканер;
* телефон, факс;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебник, в двух частях. – М. Академия, 2016
2. Алексеева Е.В. и др.; Архивоведение; учебник под ред. Профессора В.П. Козлова – М.; Профоблиздат, 2014.
3. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2009.

**Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.

2. ФЗ № 202 от 04.12.2006. «Об архивном деле Российской Федерации.

3 ФЗ № 318 от 01.12.2007 . «Об архивном деле Российской Федерации с изменениями.

4. ФЗ № 207 от 23.08.1993 «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»

5. Основные правила работы ведомственных архивов № 263 от 05.09. 1999

6. Положение «О Федеральной архивной службе России» № 1562 от 28.12. 1998

7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002

8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 27.11. 2000 г. № 68

9. ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

10. Приказ Росархива от 02.05. 2007 № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»

11. ГОС Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. Положение «Об Архивном фонде Российской Федерации» от 17.09.1994

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».

**Интернет источники:**

1. Алексеева Е.В. и др.; Архивоведение; учебник под ред. Профессора В.П. Козлова – М.; Профоблиздат. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik\_Alekseeva\_arhiv.pdf
2. Теория и методика архивоведения. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://otherreferats.allbest.ru/management/00345997\_0.html
3. Объект, предмет и методология архивоведения. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://students-library.com/library/read/108070-obekt-predmet-i-metodologia-arhivovedenia-svaz-arhivovedenia-s-drugimi-naucnymi-disciplinami
4. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа http://www.consultant.ru/

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

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение всех МДК модуля и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

# При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказывается консультационная помощь.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу:

Высшего педагогического образования соответствующего профилю модуля

«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», и специальности «специалист документационного обеспечения управления, архивист»

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

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку не реже 1 раза в 3 года

# Мастера:

# наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь-референт»

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Ведение работы в системах электронного документооборота. | Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Разработка и ведение каталогов, табелей и др. справочников по документам организации. | Правильность разработки каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Правильность ведения каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка выполнения индивидуальных домашних заданий; |
| Обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Обеспечение учета и сохранности документов в архиве | Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике |
| Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике; |
| Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации». | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | активность, инициативность в процессе освоения программы модуля | социологический опрос;  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам | |
| эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. | социологический опрос;  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам | |
| участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п. | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях |
| систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные; | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| качество оформления результатов работы с использованием ИКТ; | оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ясность и аргументированность изложения собственного мнения | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности; | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам. |