

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля
**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
20190 АРХИВАРИУС**

по специальности
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Управление и
социальная работа»
Протокол № 5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____/ Ерохина Ю.В.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 20190 Архивариус предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Шпилевая О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	<i>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>
ПК 3.1.	Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– осуществления работы по ведению архивного дела на предприятии; – организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;
Уметь	– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – проводить экспертизу ценности документов для передачи в архив организации и с целью отбора для уничтожения; – составлять акты для передачи дел на хранение; – составлять акты на списание и уничтожение документов; – разрабатывать номенклатуру дел; – проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

	– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; – порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; – Единую государственную систему делопроизводства; – порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; – порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; – порядок ведения учета и составления отчетности; – структуру предприятия; – основы организации труда; – правила эксплуатации технических средств; – основы трудового законодательства; – правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего: 300 час, из них вариативная часть 138 час.

в том числе в форме практической подготовки 212 час

Из них на освоение МДК: 138 часов.

На практики 144 час, в том числе на учебную 72 час., на производственную 72 час.

Экзамен (квалификационный) - 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная	
					Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1.	Раздел 1. Организация деятельности архивариуса МДК 03.01 Организация деятельности архивариуса	138	68	138	68						
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 3.1	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	72	72								72
Экзамен (квалификационный)		18	18								
Всего:		300	212	138	68	-	-	18	72	72	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. Организация деятельности архивариуса		
МДК 03.01. Организация деятельности архивариуса		
Тема 1. Архивариус в структуре учреждения (организации)	<p>Содержание</p> <p>1 Предмет, содержание, задачи в работе архивариуса. Нормативно-правовая база организации труда архивариуса. Квалификационные требования, предъявляемые к архивариусу</p> <p>2 Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. Бережливый офис</p> <p>3 Должностные обязанности, права и ответственность архивариуса. Основы организации труда</p> <p>4 Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда. Нормирование труда при выполнении архивных работ.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1 Составление должностной инструкции архивариуса на основе профессионального стандарта</p> <p>Практическое занятие № 2 Внутренний трудовой распорядок архивариуса</p> <p>Практическое занятие № 3 Применение концепции «Бережливый офис» для организации рабочего места архивариуса</p>	<p>12/4</p> <p>8</p> <p>4</p>
Тема 2. Нормативно-методическое обеспечение системы ДОУ	<p>Содержание</p> <p>5 Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии</p> <p>6 Организационная структура службы ДОУ организации. Положение о службе ДОУ. Структура предприятия.</p> <p>7 Положение об архиве организации. Виды архивов организации и особенности их формирования. Единая государственная система делопроизводства</p> <p>8 Оборудование архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива.</p>	<p>18/6</p> <p>12</p>

	Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища 9 Инструкция по документированию управленческой деятельности и работе архива. Табель форм документов, применяемых в организации 10 Правила эксплуатации технических средств в системе ДОУ и архивного дела на предприятии	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 4 Сбор пакета нормативных документов, необходимых в деятельности службы ДОУ Практическое занятие № 5 Формирование инструкции эксплуатации технических средств архивариуса Практическое занятие № 6 Характеристика условий труда архивариуса в организации	6
Тема 3. Организация документооборота	Содержание 11 Документооборот организации. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов 12 Прием и передача документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Учет объема документооборота	10/6 4
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 7 Контроль прохождения внутренних документов в организации Практическое занятие № 8 Организация работы с конфиденциальными документами Практическое занятие № 9 Организация хранения конфиденциальных документов	6
	Тема 4. Регистрация документов	Содержание 13 Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. 14 Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. 15 Контроль за исполнением документов.
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 10 Организация приема поступающих документов. Практическое занятие № 11 Регистрация и учет поступающих документов. Практическое занятие № 12 Ведение журналов учета входящих, исходящих и внутренних документов Практическое занятие № 13 Проверка правильности оформления внутренних и исходящих документов Практическое занятие № 14 Контроль исполнения документов	10

Тема 5. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел	<p>Содержание</p> <p>16 Составление номенклатур дел.</p> <p>17 Текущее хранение дел. Формирование и оперативное хранение дел</p>	<p>10/6</p> <p>4</p>
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 15 Разработка номенклатуры дел</p> <p>Практическое занятие № 16 Организация хранения документов в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Практическое занятие № 17 Организация хранения документов не подлежащих передачи в архив</p>	<p>6</p>
Тема 6. Хранение дел в архивах организации	<p>Содержание</p> <p>18 Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов в Российской Федерации. Нормативная регламентация работы архивов организаций.</p> <p>19 Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими</p> <p>20 Экспертиза ценности документов</p> <p>21 Оформление дел и передача их на архивное хранение. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.</p> <p>22 Порядок уничтожения документов. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов</p> <p>23 Фондирование архивных документов</p> <p>24 Картотеку учета прохождения документальных материалов архива организации. Справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p>25 Учет и хранение электронных документов. Порядок ведения учета и составления отчетности</p> <p>26 Порядок передачи документов на государственное хранение</p>	<p>52/34</p> <p>18</p>
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 18 Экспертиза ценности бумажных документов постоянного хранения для передачи в архив организации</p> <p>Практическое занятие № 19 Экспертиза ценности бумажных документов временного хранения для передачи в архив организации</p> <p>Практическое занятие № 20 Оформление актов для передачи дел на хранение</p> <p>Практическое занятие № 21 Формирование и подготовка дел постоянного срока хранения для передачи в архив организации</p> <p>Практическое занятие № 22 Формирование и подготовка дел долговременного срока хранения для передачи в архив организации</p> <p>Практическое занятие № 23 Осуществление полного оформления дела постоянного</p>	<p>34</p>

	<p>срока хранения</p> <p>Практическое занятие № 24 Осуществление полного оформления дела</p> <p>долговременного срока хранения</p> <p>Практическое занятие № 25 Экспертиза ценности бумажных документов с целью отбора для уничтожения дел с истекшим сроком хранения</p> <p>Практическое занятие № 26 Оформление обложки и внутренних учетных документов дела долговременного и постоянного срока хранения для передачи в архив организации</p> <p>Практическое занятие № 27 Оформление внутренней описи и листа-заверителя дела долговременного и постоянного срока хранения</p> <p>Практическое занятие № 28 Оформление акта о списании, выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p> <p>Практическое занятие № 29 Описание архивных дел (документ)</p> <p>Практическое занятие № 30 Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив</p> <p>Практическое занятие № 31 Формирования справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов</p> <p>Практическое занятие № 32 Оформление описей дел постоянного хранения в «<i>ИС:Документооборот 8 ПРОФ</i>»</p> <p>Практическое занятие № 33 Оформление описей дел временного хранения в «<i>ИС:Документооборот 8 ПРОФ</i>»</p> <p>Практическое занятие № 34 Оформление описей дел по личному составу в «<i>ИС:Документооборот 8 ПРОФ</i>»</p>	
<p>Промежуточная аттестация сего, в том числе:</p> <p>Консультации</p> <p>1 Нормативно-методическое обеспечение системы ДОУ</p> <p>2 Организация документооборота</p> <p>3 Регистрация документов</p> <p>4 Организация справочно-информационной работы</p> <p>5 Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел</p> <p>6 Хранение дел в архивах организации</p> <p>Экзамен</p>		<p>18</p> <p>12</p> <p>6</p>
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной</p>		<p>72</p>

<p>структуры. Определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивариуса Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными-нормативными актами в области организации системы ДОУ в организации и работы архивариуса. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Проверка правильности оформления документов. Создание банка данных. Осуществление контроля за исполнением документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Проверка правильности оформления документов. Формирование дел для текущего и последующего хранения документов. Оформление дел для архивного хранения. Организация хранения кадровой документации Составление описей дел. Составление актов для передачи дел на хранение. Составление актов на списание и уничтожение документов. Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив Подготовка проекта номенклатуры дел. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов. Осуществление поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов.</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации), структуры предприятия, их функций. Изучение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документов по ведению архивного дела на предприятии. Характеристика СЭД, технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.</p>	72

<p>Анализ документооборота организации. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов</p> <p>Выполнение работ по приему и передаче документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Выполнение работ по регистрации документов. Организация справочно-информационной работы. Осуществление контроля за исполнением документов.</p> <p>Составление номенклатур дел. Выполнение работ по текущему хранению дел. Формирование и оперативное хранение дел</p> <p>Экспертиза ценности бумажных документов временного и постоянного хранения для передачи в архив организации.</p> <p>Формирование и подготовка дел постоянного и долговременного срока хранения для передачи в архив организации.</p> <p>Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив</p> <p>Хранение дел в архивах организации. Формирования справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p> <p>Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов</p> <p>Отбор дел с истекшим сроком хранения для уничтожения. Оформление актов о списании дел, выделении к уничтожению</p> <p>Оформление описей дел постоянного и временного хранения в СЭД</p>	
Квалификационный экзамен	18
Всего	300

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено следующие специальные помещения:

Кабинет «Архивоведения»

Оборудование:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- архивный шкаф (1 шт.)
- офисные стеллажи (1 шт.)
- МФУ HP 1120MFP (1 шт.)
- интерактивная доска SmartBoard 77» с программным обеспечением Smart Notebook (1 шт.)
- уничтожитель бумаги (1 шт.)
- бумагорезательное устройство (1 шт.)
- ламинатор (1 шт.)
- брошюратор (1 шт.)
- конвертовскрыватель (1 шт.)
- канцелярские печати и штампы для обработки документов (5 шт.)
- малая канцелярия (25 шт.)
- архивный шкаф (1 шт.)
- офисные стеллажи (1 шт.)
- инструменты и материалы для прошивки документов (15 шт.)
- прошивное устройство (1 шт.)
- дыроколы на 2 и 4 прокола (5 шт.)
- шило (25 шт.)
- игла (25 шт.)
- картон «архивный стандарт» 230*320 мм с биговкой по линии сгиба (25 шт.)
- нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 (25 шт.)
- факсимильный аппарат (1 шт.)
- , мини-АТС Panasonic ТЕВ-308 (1 шт.)

Лаборатория «Архивного дела»

Оборудование:

- рабочее место преподавателя (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inkscape,

программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffDiaporamam, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (1 шт.)

- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)

- клавиатура (1 шт.)

- мышь (1 шт.)

- телевизор DEXP 55UCY1(55") (1 шт.)

- кабель для подключения HDMI (1 шт.)

- рабочие места обучающихся (парты ученические (25 шт.), стулья ученические (25 шт.))

- персональный компьютер ExeGate BAA-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (25 шт.)

- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inkscape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffDiaporamam, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (25 шт.)

- монитор DEXP DF24N1S (24") (25 шт.)

- клавиатура (25 шт.)

- мышь (25 шт.)

- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)

- МФУ HP 1120MFP (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы в библиотечном фонде имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. Печатные и электронные издания

МДК.03.01 Организация деятельности архивариуса

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

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков, Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2025. — 218 с. — ISBN 978-5-406-14633-0. — URL: <https://book.ru/book/958252> — Текст : электронный.

3. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> – Режим доступа: по подписке.

4. Луконина, Ю. А. Архивное дело в суде : практикум / Ю. А. Луконина. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 64 с. - ISBN 978-5-00209-075-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151297> – Режим доступа: по подписке.

5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование).
- ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.ru/catalog/product/2163868> – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Демонстрация способности осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК

		Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Квалификационный экзамен