



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

**общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация
Делопроизводитель**

**форма обучения
очная**


Волоколамск 2021

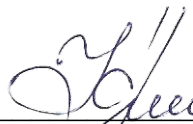
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией


СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  А. Ю. Охраменко

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



_____ Е.В. Волкова

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
5. ПРИЛОЖЕНИЕ	18
6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Основная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки

квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03
Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам организации).
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 91 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;
самостоятельной работы обучающегося 29 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	91
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лекции, уроки	30
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	32
контрольные работы	+
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	29
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы (1 семестр)	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение	Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивного дела в системе научных знаний, взаимосвязь с другими дисциплинами. Практическое значение архивного дела и архивов.	2	1
Раздел 1. Государственная архивная служба и государственные архивы		42	
Тема 1.1. Классификация документов и дел архивного фонда РФ	Содержание учебного материала		
	Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части АФ РФ. Система архивных учреждений Российской Федерации. Федеральное архивное агентство (Росархив). Государственные и ведомственные архивы	2	2
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	2
	Практическое занятие №1		
	История развития архивного дела в РФ	2	2
	Практическое занятие №2		
	Организация архивного дела в РФ..	2	2
	Контрольная работа	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		
	Подготовка доклада на тему: Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов.	2	3
Тема 1.2. Нормативно правовое регулирование архивной сферы	Содержание учебного материала		
	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации.	4	2
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №3		
	Работа в СПС «Консультант Плюс». Ознакомление с нормативно-правовой базой.	4	3
	Контрольная работа	не предусмотрено	2
	Самостоятельная работа		
	Конспектирование статей Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ»	2	3
	Содержание учебного материала	4	2

Тема 1.3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов и перечни документов подлежащих обязательной передаче на госхранение. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательные статьи перечня. Составные элементы статьи перечня. Экспертные комиссии.		
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №4	2	3
	Экспертиза ценности документов. Перечни документов.		
	Контрольная работа	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	2	3
Тема 1.4. Государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации	Конспектирование примерного Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации		
	Содержание учебного материала	2	2
	Система учета архивных документов. Функции учета. Основные учетные документы в государственном архиве. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Самостоятельная		
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №5	2	3
	Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ		
	Контрольные работы	не предусмотрено	3
Тема 1.5. Описание документов и дел в архивах	Содержание учебного материала	2	2
	Аналитико-синтетическая обработка документальной информации. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Элементы заголовка дела. Простой заголовок.		

	Обобщенные и сложные заголовки. Составление аннотаций. Оформление обложки дела.		
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №6 Подготовка и передача документов на хранение в архив	2	2
	Практическое занятие №7 Архивное описание документов и дел.	2	2
	Контрольная работа на тему: Основы архивного дела		3
	Самостоятельная работа Составление презентаций по теме	3	2
Раздел 2. Архив организации		45	
Тема 2.1. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации	Содержание учебного материала		
	Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Самостоятельная	2	2
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №8		
	Архив организации. Архивный маркетинг.	4	3
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		
	Подготовка сообщения на тему: Комплектование архива (гл. 3 Правил)	2	3
Тема 2.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.	Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии». Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение. Выборочный прием. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации. Организация работ по экспертизе ценности Самостоятельная	4	2
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №9		
	Архивная опись. Учёт использования документов	4	3
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	2	3

	Конспектирование текста (гл.4,5 Правил): обеспечение сохранности документов архива и организация документов в архиве.		
Тема 2.3. Прием-передача документов организации в государственный архив	Содержание учебного материала	2	2
	Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации		
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №10	2	2
	Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки.		
	Контрольные работа	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	3	2
	Подготовка презентации по выбранной теме.		
Тема 2.4. Современные информационные технологии в архивном деле	Компьютеры в архивном деле. Принтеры, сканеры, модемы, накопители информации. Архиваторы и антивирусы. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Базы данных. Интернет	2	2
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №11	4	2
	Технотронные и электронные архивы. Технология хранения документов		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	4	3
	Написание доклада и составление презентации.		
Тема 2.5. Доступ к документам архивного пользования Использование архивных документов	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие использованных архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов. Этапы поиска документной информации. Информационное обеспечение пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива		
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Практическое занятие №12	2	3
	Методика наведения архивных справок		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	5	2
	Написание доклада и составление презентации		
	Экзамен		3
	Итого:	91	

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Архивное дело» требует наличия кабинета «Архивоведение».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, д. 29, ауд. 20а
Рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.	
Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)	

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с.

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с.

Дополнительная литература:

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с.

2. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования. Промежуточная аттестация осуществляется в форме контрольной работы (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Обучающийся должен уметь:	
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа.
- устанавливать фондовую принадлежность документов	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа, контрольная работа.
Обучающийся должен знать:	
- задачи архивной службы в Российской Федерации	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); самостоятельная работа, контрольная работа..
- систему архивных учреждений в Российской Федерации	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач,; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);

	самостоятельная работа, контрольная работа.
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач,; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);самостоятельная работа, контрольная работа.
- режим и способы хранения архивных документов	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач, при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);самостоятельная работа, контрольная работа.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированность профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности; определяет пути реализации жизненных планов; определяет перспективы трудоустройства.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Демонстрация организации собственной деятельности, исходя из цели и способов её достижения	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<p>Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с целью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; – выбирает способ (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – выстраивает план (программу) деятельности; – подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи; – оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество 	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<p>Демонстрация поиска необходимой информации из различных источников включая электронные. Правильно оценивает возможные риски:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находит пути решения проблем. в т.ч. в нестандартных ситуациях -проявляет стрессоустойчивость в нестандартных ситуациях. 	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация оформления результатов самостоятельной работы и проектной деятельности с использованием ИКТ	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Оценивает результаты своей деятельности в команде, их эффективность и качество.	Экспертная оценка устных и письменных ответов во время аудиторных и внеаудиторных занятий (при разрешении проблемных ситуаций, при решении ситуационных задач; при подготовке и участии в семинарах, выполнении и защите

		практических работ, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	Экспертное наблюдение и оценка на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.Формировать дела.	Умение подготавливать документы и формировать дело.	– оценка компетентностно-ориентированных заданий: – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; - оценка результатов экзамена
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Умение использования научно-справочного аппарата (картотек) организации при поиске документов. Проявлять способность применить данные знания на практике.	– оценка компетентностно-ориентированных заданий: – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; - оценка результатов экзамена
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Умение систематизировать документы для дальнейшего обеспечения сохранности в архиве. Проявлять способность применения данных знаний на практике.	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; - оценка результатов экзамена.
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Умение обеспечения сохранности проходящей служебной документации. Понимание роли и важности прохождения служебной документации и её сохранности.	– оценка компетентностно-ориентированных заданий: – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; - оценка результатов экзамена.
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Умение применения практических навыков при передаче документов на архивное хранение.	– оценка компетентностно-ориентированных заданий: – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;

	Понимание роли и функций архивного хранения документов.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; <p>оценка результатов экзамена</p>
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Умение применения практических навыков и нормативно-правовой документации для обеспечения сохранности архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; <p>оценка результатов экзамена</p>

5. ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Классификация документов и дел архивного фонда РФ.	Интерактивная лекция	ОК.1; ОК.6; ПК.2.1
2	Доступ к документам архивного пользования	Компьютерная симуляция	ОК.1; ОК.6; ПК 2.2, ПК.2.3
3	Автоматизированные информационно-поисковые системы.	Интерактивная лекция, Компьютерная симуляция	ОК.1; ОК.04;ОК.6; ПК.2.2, ПК.2.3; ПК2.4

6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.