

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш
Приказ № _____ от ____ августа 202_г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**
профессия 46.01.03 Делопроизводитель



г. Симферополь, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное дело» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Елина В.Н., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное дело» рассмотрена на заседании ЦМК «общепрофессиональных дисциплин»

Протокол №1 от «__» августа 202_ г.
Председатель ЦМК: Елина В.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное дело» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Протокол №1 от «__» августа 202_ г.
Методист Я.А. Донченко

© Елина В.Н. – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Архивное дело»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива.

Освоение программы учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР №	Расшифровка
ЛР 1	Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое

	единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 7	Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека,

	<p>собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>
ЛР 8	<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>
ЛР 9	<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>
ЛР 10	<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>
ЛР 11	<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>
ЛР 12	<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	318
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<i>Консультация</i>	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Домашнее задание	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>4</i>
Раздел 1. Архивное дело				
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Содержание Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Общие сведения о предмете. Его задачи и значение для овладения профессией. Предмет и основные понятия архивного дела.	6 2	Конспект	ОК 02
	История появления и развития в России архивов и архивного дела: возникновение архивов в Древней Руси, развитие сети архивов в Русском централизованном государстве, появление исторических архивов в XVIII веке, накопление теоретического и практического опыта в области архивного дела в XIX – начале XX века. Архивы и архивное дело в советский период. Архивы и архивное дело России в 1990—2000-е гг. Российские архивы и архивное дело на современном этапе.	4	Конспект	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание Современное архивное законодательство России. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2 2	Конспект	ОК 02
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и состав архивного фонда. Определение границ архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Государственная и негосударственная части Архивного фонда. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	6/4 2	Конспект	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4

Федерации	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 1 Установление фондовой принадлежности документов	2	Конспект	
	Практическое занятие № 2. Выполнение работ по определению ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	2	Конспект	
Раздел 2. Организация деятельности архивов				
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание	10/4		ОК 01, ОК 02
	Федеральная архивная служба Российской Федерации.	6	Конспект	
	Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. Другие хранилища документов архивного фонда Российской Федерации.			
	Федеральные архивы. Государственные архивы субъектов Российской Федерации (региональные архивы). Муниципальные архивы. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Негосударственные архивы. Состав документов и основные функции архивов.			
	В том числе практических занятий			
Практическое занятие № 3.-4 Сравнительный анализ деятельности архивов разных видов на основе материалов официальных сайтов архивов Российской Федерации.	4	Конспект		
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах				
Тема 3.1. Комплектование архива	Содержание	4		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	6	Конспект	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет	Содержание	10/4		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4,
	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к оборудованию архивов. Нормативные режимы хранения архивных документов. Размещение документов в архиве. Первичные средства	6	Конспект	

документов архива	хранения. Топографические указатели.			ПК 2.5, ПК 2.6
	Общие требования к ведению учета архивных документов. Учетные единицы в архиве. Система учетных документов архива. Постановка на учет и снятие с учета архивных документов.		Конспект	
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 5-6. Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постеллажной карточек.	4	Конспект	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Содержание	8/4		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда, ее функции и состав системы научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Виды описей; объекты описания. Основные требования к описанию архивных документов. Каталоги в архиве. Автоматизированные информационно-поисковые системы.	4	Конспект	
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 7-8. Использование НСА для быстрого поиска архивной информации на сайте архива.	4	Конспект	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Содержание	6/2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.5, ПК 2.6
	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Подготовка информационных мероприятий: выставок (в том числе виртуальных), конференций и др. Выдача документов для работы в читальном зале архива.	4	Конспект	
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие № 9. Порядок оформления справок по документам архива.	2	Конспект	
Самостоятельная работа обучающихся				
Работа с конспектом		2		
Консультация		2		
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6		
Всего:		64		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Архивного дела»

- 3 шкафа для документов

- 20 стульев

- 4 стола

- 1 доска учебная

- 1 компьютер с выходом в Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);

- 1 переносной мультимедийный проектор, экран;

- 1 Комплект учебно-методической документации;

- 1 Аптечка первой медицинской помощи;

- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;

- 1 рециркулятор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7— Текст: непосредственный.

4. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: непосредственный.

5. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное

обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/56404> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609> (дата обращения: 18.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. — Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - задач архивной службы в Российской Федерации; - системы архивных учреждений в Российской Федерации; - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; - научно-справочный аппарат к документам архива. 	<p>Демонстрирует понимание, задач архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание системы архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>Демонстрирует знание режимов и способов хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел;</p> <p>Осуществляет поиск по научно-справочному аппарату к документам архива.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в 	<p>демонстрируемых умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить описание архивных дел (документов); - пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p>

<p>архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<p>архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	
--	--	--