

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

Э. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 26 » 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.03.01
Профессиональный модуль:	Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

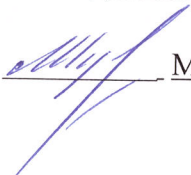
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 12

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании

Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании

Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании

Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и дополнительных видов деятельности (ВД): Освоение работ по должности служащего "Архивариус"

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности освоение работ по должности служащего "Архивариус" и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

В рамках освоения профессионального модуля – 72 часов, в том числе:

Форма обучения	2 курс 4 семестр
Очная	72

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности по ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- участия в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- выполнения работ по систематизации, размещению и учету дел;
- оформление актов о выделении дел к уничтожению
- прием, регистрация, учет поступающих документов, проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований
- обеспечение сохранности документов, законченных делопроизводством
- ведение поиска информации по справочному аппарату организации

Результатом освоения производственной практики (*по профилю специальности*) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код	Содержание компетенции
ПК 3.1.	Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу
ПК 3.2.	Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу
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.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
ПК	1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики	Тема 1. Знакомство с организационными документами базы прохождения практики	6
3.1. ПК	(далее – организации), структуры предприятия, их функций.		
3.2.	2. Изучение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документов по ведению архивного дела на предприятии	Тема 2. Регламентация деятельности архива и его сотрудников. Регламентация организации архивного дела.	12
	3. Характеристика технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.	Тема 3. Материально-техническое, автоматизированное обеспечение и оснащение условий хранения архивных документов. Анализ комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.	12
	4. Формирование и подготовка дел постоянного и долгосрочного срока хранения для передачи в архив организации. Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив.	Тема 4. Рассмотрение организации приема, учета и размещения архивных документов в хранилище архива.	12
	5. Экспертиза ценности бумажных документов временного и постоянного хранения для передачи в архив организации.	Тема 5. Организация и проведение ЭЦД	12
	6. Основные формы использования архивных документов.	Тема 6. Рассмотрение направлений, форм и методов использования архивных документов.	12
		Защита отчета по практике	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета	
		Промежуточная аттестация по ПМ (квалификационный экзамен)	
		Всего часов	72

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности/ преддипломной) по ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"
очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
4 семестр		
Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации), структуры предприятия, их функций.		18
Тема 1. Знакомство с организационными документами базы прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с уставом или положением базы ВКР; - изучение организационной структуры; - положения о структурных подразделениях. 	
Виды работ: Изучение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документов по ведению архивного дела на предприятии.		18
Тема 2. Регламентация деятельности архива и его сотрудников. Регламентация организации архивного дела.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение инструкции по делопроизводству архива; - рассмотрение плана работы архива на год; - изучение состава дел номенклатуры дел архива; - изучение и перечень основных учетных документов архива. 	
Виды работ: Характеристика технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.		6
Тема 3. Материально-техническое, автоматизированное обеспечение и оснащение условий хранения архивных документов. Анализ комплекса мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение программы по организации и ведению электронного архива; - изучение систем справочного аппарата архива; - знакомство с паспортом архива или архивохранилища (технический паспорт помещения); - изучение соблюдения требований к помещениям архива; - изучение соблюдения режимов хранения; 	
Виды работ: Формирование и подготовка дел постоянного и долговременного срока хранения для передачи в архив организации. Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив.		12
Тема 4. Рассмотрение организации приема, учета и размещения архивных документов в хранилище архива.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение объемов и укомплектованности архива; - нормативное регулирование работы с источниками комплектования по подготовке дел к архивному хранению; - документационное сопровождение процесса подготовки и приема документов на архивное хранение. 	

Виды работ: Экспертиза ценности бумажных документов временного и постоянного хранения для передачи в архив организации.		12
Тема 5. Организация и проведение ЭЦД	<ul style="list-style-type: none"> - роль архивариуса в подготовке и проведению ЭЦД; - работа по установлению сроков хранения дел; - протоколирование заседаний ЭК; - составление и оформление описей дел, актов. 	
Виды работ: Основные формы использования архивных документов.		18
Тема 6. Рассмотрение направлений, форм и методов использования архивных документов	<ul style="list-style-type: none"> - работа архивариуса по подготовке ответов на запросы пользователей (составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки); - ведение документации по работе исследователей в архиве; - методика использования справочно-поисковых средств для поиска необходимой архивной информации; - организация и проведение информативных мероприятий, связанных с использованием архивной информации. 	
Защита отчета по практике		6
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Форма промежуточной аттестации по ПМ (квалификационный экзамен)		
Всего часов		72

2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды работ
ПК. 3.1. Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	<p>Формирование и подготовка дел постоянного и долговременного срока хранения для передачи в архив организации. Проверка правильности формирования и оформления дел при приеме их в архив.</p> <p>Экспертиза ценности бумажных документов временного и постоянного хранения для передачи в архив организации.</p> <p>Характеристика технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.</p>
ПК. 3.2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	<p>Основные формы использования архивных документов</p> <p>Характеристика технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики *(по профилю специальности: концентрированно)*.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика *(по профилю специальности)* проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики *(по профилю специальности)*:

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией *(при проведении практической подготовки в профильной организации)*;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;

- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку *(для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации)*.

Перед началом производственной практики обучающемуся руководителю по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку *(для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации)*.

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки *(для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации)*.

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Мирнова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>.

Буллюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Буллюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

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> (дата обращения: 06.12.2024). — Режим доступа: по подписке

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: СПС Консультант Плюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики *(по профилю специальности)* осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики *(по профилю специальности)* осуществляется руководителем от профильной организации *(руководителем от Университета – при прохождении практики в Университете)* представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики *(по профилю специальности)* осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 3.1. Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	- демонстрация знаний основных правил организации хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Текущий контроль: - контроль посещаемости; - оценивание выполнения основных видов работ в дневнике практиканта;
ПК. 3.2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	– демонстрация знаний основных правил обеспечения сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	

		Промежуточный контроль: - защита отчета по практике; -зачет в виде устных ответов на вопросы;
--	--	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; 	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Нормативно-методическая документация, регламентирующая деятельность архива и его сотрудников.
2. Понятие, функции, задачи ЭЦД.
3. Система экспертных органов.
4. Критерии ценности документов.
5. Работа по планированию и отчетности архива.
6. Описание – как основной учетный, архивный справочник.
7. Правила составления и оформление архивной описи.
8. Оформление собственно описи.
9. Составление справочного аппарата к описи.
10. Подготовка и выделение документов к уничтожению.
11. Основные формы и направления использования архивных документов.
12. Запрос – как основная форма использования архивных документов. Виды запросов.
13. Правила составления и оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки.
14. Требования соблюдения режимов хранения архивных документов.
15. Правила топографирования стеллажей.
16. Основные мероприятия по восстановлению архивных документов после ЧС.

17. Основные требования к зданиям и помещениям архива.

18. Основные учетные документы архива.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Отметка «зачтено» ставится тогда, когда:

Обучающийся свободно применяет знания на практике;

Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

Обучающийся усваивает весь объем программного материала;

Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Обучающийся знает весь изученный материал;

Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;

В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.

Отметка «не зачтено» ставится тогда когда:

У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;

Материал оформлен не в соответствии с требованиями.