

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



СВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Валькова /Е.Ю. Валькова/
» 08 2020 г.

Валькова /Е.Ю. Валькова/
» 08 2021 г.

Валькова /Е.Ю. Валькова/
» 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, с учетом требований "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и профессионального стандарта «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 № 140н, рег. №1418).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):

Житомирова Н.П., зам. директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Согласовано (работодатели)  /Т.Н. Денисова, заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»

мп



Рецензент:

1. Петрова В.Н., преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
2. Денисова Т.Н., заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»,

протокол № 1 от 30 августа 2020 г., председатель ПЦК  /В.Н.Петрова

протокол № 1 от «30» 08 2021 г., председатель ПЦК  /В.Н.Петрова

протокол № 1 от «30» 08 2021 г., председатель ПЦК  /В.Н.Петрова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), в части освоения вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.** В соответствии с ФГОС в рамках данного вида деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по должности служащего 20190 Архивариус.

Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус и предназначена для освоения обучающимися следующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 3.2. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.3. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.4. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 3.5. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 3.7. Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и при переподготовке кадров в области организации документационного обеспечения управления при наличии среднего (полного) образования без опыта работ.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ПО1- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий;

ПО2 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2 - проверять правильность оформления документов;

У3 - составлять акты для передачи дел на хранение;

У4 - составлять акты на списание и уничтожение документов;

У5 - разрабатывать номенклатуру дел;

У6 - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

У7 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У8 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

знать:

З1 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

З2 - порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

З3 - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

З4 - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

- 35 - порядок ведения учета и составления отчетности;
- 36 - правила эксплуатации технических средств;
- 37 - основы трудового законодательства;
- 38 - правила и нормы охраны труда;
- 39 - режим и сроки хранения архивных документов.
- 310 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- 311. - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 312. - порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 194 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 156 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 52 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 3.2	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 3.3	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
ПК 3.4	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
ПК 3.5	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
ПК 3.6	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ПК 3.7	Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса										Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						Самостоятельная работа обучающегося				Учебная, часов		Производственная, часов	
			Всего, часов		в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов		в т.ч. курсовая работа (проект), часов		Всего, часов		в т.ч. курсовая работа (проект), часов		5 сем	6 сем	5 сем	6 сем
			5 сем	6 сем	5 сем	6 сем	5 сем	6 сем	5 сем	6 сем	5 сем	6 сем				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10	
ПК 3.1 – 3.7	МДК 03.01 Систематизация и хранение документов															
	Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	156	64	40	42	22	-	-	32	20	-	-				
	Учебная практика, часов	-													-	-
	Производственная практика (концентрированная), часов	36													-	36
Всего:		192	64	40	42	22	-	-	32	20	-	-	-	-	-	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Образовательные результаты освоения ПМ
1	2	3	4
Раздел 1 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива		303	
МДК.03.01 Систематизация и хранение документов		303	
5 семестр			
Тема 1.1 Архивариус в структуре Учреждения	Содержание	2	36, 37, ОК 1 , ОК 2
	1. Предмет, содержание, задачи в работе архивариуса Нормативно-правовая база организации труда архивариуса. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела. Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте. Нормирование труда при выполнении архивных работ	2	
	Практические занятия	2	
	2. Практическая работа № 1 Изучение должностной инструкции архивариуса.	2	
Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание	4	31, ОК 4, ОК 5
	3. Архивное право и законодательство. Законы, виды законов, подзаконные акты. Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы XX в.	2	
	4. Современные законодательные акты в архивной сфере.	2	
	Практические занятия	8	
	5. Практическая работа № 2 Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	2	
	6. Практическая работа № 3 Изучение Указа Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»	2	
	7. Практическая работа № 4	2	

		Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.		
	8.	Практическая работа № 5 Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	2	
Тема 1.3 Классификация документов архивного фонда	Содержание		4	32, 34, 310, 311, У1 -У3 ОК 1 – 9 ПК 3.1, ПК 3.4
	9	Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом. Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.	2	
	10	Классификация архивных документов и дел В АФ РФ. Сроки хранения документов Организация документов и дел в пределах архивов Организация документов и дел в пределах архивного фонда	2	
	Практические занятия		10	
	11	Практическая работа № 6 Составление исторической справки	2	
	12	Практическая работа № 7 Составление исторической справки	2	
	13	Практическая работа № 8 Определение границ архивного фонда.	2	
	14	Практическая работа № 9 Определение фондовой принадлежности входящих документов	2	
	15	Практическая работа № 10 Определение фондовой принадлежности внутренних документов	2	
Тема 1.4. Комплектование Архивного фонда РФ	Содержание		4	32, 34, 310, 311, У1 -У3 ОК 1 – 9 ПК 3.1
	16	Понятие о комплектовании государственных и муниципальных архивов. Задачи комплектования архивов. Определение источников комплектования архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений.	2	
	17	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций. Определение источников комплектования государственных архивов. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	2	
	Практические занятия		8	
	18	Практическая работа № 11 Оформление обложки дела.	2	
	19	Практическая работа № 12 Составление внутренней описи дела.	2	
	20	Практическая работа № 13	2	

		Составление внутренней описи дела.		
	21	Практическая работа № 14 Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение	2	
Тема 1.5. Экспертиза ценности документов	Содержание		4	31-33, 39 У1 -У4 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.3
	22	Понятие, значение экспертизы ценности документов. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов.	2	
	23	Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.	2	
	Практические занятия		6	
	24	Практическая работа № 15 Работа с «Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 11.04.2018 г.	2	
	25	Практическая работа № 16 Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2	
	26	Практическая работа № 17 Определение критериев оценки внешних особенностей документов. Проведение экспертизы ценности по этапам.	2	
Тема 1.6. Основные требования к условиям хранения документов	Содержание		4	31-33, 39 У6 ОК 1 – 9 ПК 3.2, 3.4
	27	Понятие обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов Требования к зданиям и помещениям архивов. Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации. Оснащение современных архивов.	2	
	28	Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения. Специальные средства хранения и перемещения документов. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.	2	
	Практические занятия		8	
	29	Практическая работа № 18 Изучение требований СанПиН работы архивов	2	
	30	Практическая работа № 19 Изучение требований СанПиН работы архивов	2	
	31	Практическая работа № 20 Изучение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных	2	

		организациях от 02.03.2020 г		
	32	Практическая работа № 21 Порядок выдачи документов и дел из хранилищ, контроль за их сохранностью	2	
		6 семестр		
Тема 1.7. Учет документов архивного фонда в архивах	Содержание		8	3.1, 35, 36 У7 ОК 1 – 9 ПК 3.5- 3.6, ПК 3.7
	33	Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета и хранения документов. Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы. Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов. Порядок учета документов.	2	
	34	Создание страхового фонда, его учет и хранение. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.	2	
	35	Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции. Организация учета особо ценных документов.	2	
	36	Проверка наличия и состояния документов архивного фонда	2	
	Практические занятия		8	
	37	Практическая работа № 22 Паспорт архива: основные реквизиты, правила составления.	2	
	38	Практическая работа № 23 Составление и оформление учетных документов. Список фондов.	2	
	39	Практическая работа № 24 Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.	2	
	40	Практическая работа № 25 Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу.	2	
Тема 1.8. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание		4	35, 312 У7, У8 ОК 1 – 9 ПК 3.4 - 3.5, ПК 3.7
	41	Понятие, уровни и элементы описания документов. Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения. Типы архивных справочников.	2	
	42	Описи дел, путеводители, виды и разновидности. Каталоги: виды и разновидности. Другие виды архивных справочников.	2	
	Практические занятия		4	
	43	Практическая работа № 26 Автоматизированный НСА, определение, назначение	2	
44	Практическая работа № 27 Изучение принципов работы автоматизированного НСА	2		
Тема 1.9. Архивные описи	Содержание		6	35, 312 У7, У8
	45	Архивная опись: определение, функции. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	2	

	46	Составление архивной описи дел.	2	ОК 1 – 9 ПК 3.4 - 3.5, ПК 3.7
	47	Составление справочного аппарата к описи.	2	
	Практические занятия		8	
	48	Практическая работа № 28 Составление внутренней описи на личные дела.	2	
	49	Практическая работа № 29 Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.	2	
	50	Практическая работа № 30 Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.	2	
	51	Практическая работа № 31 Составление справочного аппарата к описи	2	
	52	Дифференцированный зачет	2	31-312, У1 -У8 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.7
Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.			52	
Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ: - Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности - 0,5 ч - Экскурсия по организации, первичный инструктаж на рабочем месте – 0,5 ч - Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия – 2 ч. - Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре – 3 ч. - Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив - 3 ч - Заполнение паспорта архива – 3 ч. - Работа с книгой учета поступления документов – 3 ч. - Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения – 3ч. - Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению – 3 ч. - Составление листа-заверителя дела -3 ч . - Заполнение листа фонда – 6 ч. - Подготовка дел к архивному хранению – 4 ч - Зачет – 2ч			36	31-312, У1 -У8, ПО1, ПО2 ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.7
Квалификационный экзамен				
			Всего	192

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», «Архивоведения»; лабораторий «Систем электронного документооборота»; «Документоведения»; «Учебная канцелярия».

Оборудование и технические средства учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления» и «Архивоведения»:

- учебная мебель
- доска классная
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов;
- компьютер;
- проектор;
- экран;
- звуковые колонки.

Оборудование и технические средства лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- учебная мебель
- доска классная;
- проектор;
- экран настенный;
- звуковые колонки;
- многофункциональное устройство.

Оборудование и технические средства учебной канцелярии:

- брошюровщик;
- калькуляторы;
- телефонный аппарат;
- компьютеры;
- письменные столы с тумбами;
- комплекты канцелярских принадлежностей;
- многофункциональное устройство;

- шкаф для хранения документов;
- стеллаж для бумаг.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная правовая документация:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Принят Государственной Думой 1 октября 2004 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) [Текст]: – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.

11. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении

Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». [Текст] : – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.

12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

14. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] : – Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст] : – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартинформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

16. ГОСТ Р 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 от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартинформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления" [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

19. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

Основная литература:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной

работы по документам организации: В 2 ч. Часть 1/ Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 336 с.

2 Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 2 / Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 400 с.

3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — [URL:https://book.ru/book/948724](https://book.ru/book/948724). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 19-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2021 г. – 192 с.

Интернет-ресурсы

Сайты журналов

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>

Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации" / Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Справочная информационная система "Консультант Плюс"/ Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Справочная информационная система "Гарант"/ Режим доступа: <https://www.garant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус реализуется в течение двух семестров третьего курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавания профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус каждый студент обеспечивается нормативно-правовой документацией, учебно-методическими материалами (тематическими планами, семинаров и

практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями, рекомендациями по самостоятельной работе). Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствует развитию предполагаемых способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов. Самостоятельная работа включает в себя работу с нормативно-правовой документацией, литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, обработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. В конце изучения профессионального модуля проводится квалификационный экзамен.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно.

Производственную практику необходимо проводить по завершению модуля. Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Базами производственной практики являются предприятия и организации, с которыми техникум заключает договор (соглашение) о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалификационного персонала, оснащённость современным технологическим оборудованием.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей. Преподаватели получают дополнительное

профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством в соответствии действующим законодательством; - соблюдает технологию приёма-передачи документов на хранение; - демонстрирует знание правил делопроизводства при проверке оформления поступающих на хранение документов; - соблюдает правила оформления учетной документации 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - лабораторных работ по темам МДК. <p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы по производственной практике (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p>
<p>ПК 3.2 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет рациональное размещение документов в архивохранилище; - соблюдает режим хранения документов; - регистрирует выдачу и последующий прием архивных документов; - готовит дела для передачи в ведомственный архив и на государственное хранение; - организует и проводит работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - создает и обеспечивает режим постоянного хранения архивных дел (документов); - производит подготовку условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; подготовку отчета по производственной практике <p>Квалификационный экзамен по модулю.</p>
<p>ПК 3.3 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет правильный выбор формы номенклатуры дел; - проводит экспертизу ценности документа; - определяет срок хранения 	

оформления дел при приеме их в архив	<p>документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет дела; - составляет описи дел; - исполняет процедуру передачи дела в архив; - оформляет обложку дела; - осуществляет раскладку документов и дел; - производит правую и левую формы брошюровки документов; - систематизирует документы в деле. 	
ПК 3.4 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел	<ul style="list-style-type: none"> - определяет схему классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения; - определяет схему систематизации архивных дел (документов) при постоянном и временном хранении на основе выбранной схемы классификации; - определяет схему учета архивных дел (документов) в архиве; - размещает архивные дела (документы) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов); - производит проверку наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного и временного хранения; - выявляет и ведет учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки; - ведет учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов), копий страхового фонда архивных дел (документов) 	
ПК 3.5 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения	<ul style="list-style-type: none"> - готовит сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения; - ведет учет описей дел постоянного и временного 	

	хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде	
ПК 3.6 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подготовку дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; - создает акт о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений; - осуществляет контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений 	
ПК 3.7 Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в разработке требований к информационно-поисковым системам архива; - составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации; - осуществляет подготовку ответов на запросы архивных дел (документов); - производит подготовительные работы пользователей в читальных залах архива; - осуществляет подготовку доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации; - использует информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - поддерживает в актуальном состоянии электронные информационно-поисковые системы архива в документированных сферах деятельности организации 	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами Участие в подготовке выставок архивных дел (документов)	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях

	Участие в культурно-просветительных мероприятиях с использованием архивных дел (документов)	
ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций
	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	Наблюдение и экспертная оценка на основе устных и письменных самоотчетов, тестирование
	Реализация принятого решения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических заданий
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности, оценка докладов, презентаций, эссе

	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности (резюме, самоотчеты и т.п.)
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических и лабораторных работ, практики
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	Анализ продуктов деятельности
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Опрос, анализ документации по практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий

	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности. Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования	Экспертное наблюдение и оценка

<p>ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности. Использование в практике современные технологии в области делопроизводства</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
---	--	---

Лист регистрации изменений
 к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
 основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
 образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Номер изменения	Номер измененного раздела (подраздела)	Краткое описание изменения	Дата и номер протокола заседания ПЦК	Дата вступления в силу изменения
1	Подраздел 4.2. Информационное обеспечение обучения	Добавлено учебное пособие в список основной литературы: Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL:https://book.ru/book/948724 — Текст : электронный.	Протокол № 6 от 19.01.2023 г	30.01.2023

Рецензия

на рабочую программу по профессиональному модулю ПМ 03. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), разработанную заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Житомировой Наталией Петровной

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус разработана заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» Житомировой Наталией Петровной для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа содержит: паспорт программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля, список основной и дополнительной литературы.

В данной программе указан перечень знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, требований к практическому опыту, который соответствует требованиям "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и профессионального стандарта «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 № 140н, рег. №1418).

В программе прописаны область применения данной программы, четко прописаны цели и задачи, стоящие перед дисциплиной, количество часов с разбивкой на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную нагрузку и самостоятельную работу студентов, учебную и производственную практику.

Профессиональный модуль включает в себя междисциплинарный курс: МДК 03.01 Систематизация и хранение документов, производственную практику и квалификационный экзамен.

Программа составлена на основе дидактических принципов: последовательности в изложении материала; целостности и структурности; четко прослеживается взаимосвязь между элементами структуры программы.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус, быть рекомендована для использования в подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Председатель ЦК, преподаватель
Виктория Владимировна
Житомирская



В.Н. Петрова

Рецензия

на рабочую программу по профессиональному модулю ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), разработанную заместителем директора по УР ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Житомировой Н.П.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), в части освоения вида деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. В соответствии с ФГОС в рамках данного вида деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по должности служащего 20190 Архивариус.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус» содержит: паспорт программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля, список основной и дополнительной литературы.

В данной программе указан перечень знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, требования к практическому опыту, которые соответствуют требованиям к должности «Архивариус».

В рабочей программе прописаны область применения данной программы, четко прописаны цели и задачи, количество часов с разбивкой на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную нагрузку и самостоятельную работу студентов, производственную практику.

Профессиональный модуль содержит один междисциплинарный курс МДК 03.01 Систематизация и хранение документов, производственную практику. По окончании профессионального модуля предусмотрен квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе квалификационного разряда.

Программа составлена на основе дидактических принципов: последовательности в изложении материала; целостности и структурности; четко прослеживается взаимосвязь между элементами структуры программы.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус» соответствует требованиям "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и профессионального стандарта «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 № 140н, рег. №1418) к должности служащего «Архивариус» и может быть рекомендована для использования в учебном процессе учреждений среднего профессионального образования.

Заместитель директора ГБУ
«Госархив Республики Марий Эл»



Т.Н. Денисова