


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

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП



(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)
« 26 » 05 2023 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный
модуль:

**Профессиональное обучение по должности служащего
"Архивариус"**

Индекс:

ПМ.03

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

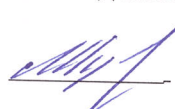
Педагогического совета

«23» мая 2025 г.

Протокол № 02

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения дополнительного вида деятельности: Освоение работ по должности служащего "Архивариус"

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Цели профессионального модуля:

- освоение дополнительного вида деятельности - освоение работ по должности служащего "Архивариус".
- освоение общих и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

С целью освоения видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций 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

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- 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;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- вести учет поступивших на хранение документов
- составлять акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
- определять сроки хранения документов в соответствии с перечнями с указанием сроков хранения
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
- принимать архивные документы на различных носителях на постоянное или долговременное хранение;
- проверка правильности оформления и формирования дел при приеме документов на архивное хранение

- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда.
- правила систематизации и классификации документов;
- мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
- сроки выполнения работ;
- требования к установленным нормам выработки;
- сроки хранения документов
- требования к оформлению учетных документов при приеме документов в архив;
- требования к организации хранения архивных документов и созданию надлежащих условий хранения документов;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

результатом освоения профессионального модуля ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего архивариус" является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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 примени-

	тельно 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

2.1. Тематический план профессионального модуля (для очной формы обучения)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования частей профессионального модуля	Всего часов	Учебная деятельность обучающегося по МДК						Практика		Консультация к экзамену по модулю	Самостоятельная работа к экзамену по модулю	Квалификационный экзамен
			Учебные занятия обучающегося		Курсовая работа (проект), час	Самостоятельная работа обучающегося, час	Консультация + СРКЭ	Промежуточная аттестация	Учебная час	Производственная (по профилю специальности), час			
			Лекции, час	Лабораторные и практические занятия, час									
ПК 3.1.; ПК 3.2 ОК. 1-6; ОК. 09	МДК 03.01. Освоение работ по должности служащего "Архивариус"	130	74	34	-	22	-	-			-		
ПК 3.1.; ПК 3.2 ОК. 1-6; ОК. 09	Учебная практика	36							36				
ПК 3.1.; ПК 3.2 ОК. 1-6; ОК. 09	Производственная практика (по профилю специальности)	72								72			
	Самостоятельная работа к экзамену по модулю	8										8	
	Консультация к экзамену	4									4		
	Квалификационный экзамен	6											6
Всего:		256	74	34	-	22	-	-	36	72	4	8	6

2.2 Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС" для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов
МДК 03.01 Освоение работ по должности служащего "Архивариус"		130 / 34 / 22
Тема 1.1 Архивариус в структуре учреждения	Содержание	22 / 4 / 4
	1 Исторические аспекты появления и развития профессии архивариус	2
	2 Нормативно-методическая база организации труда архивариуса	4
	3 Нормирование труда при выполнении архивных работ	4
	4 Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела. Знания и умения архивариуса.	4
	Практическая работа № 1. Изучение и составление должностной инструкции архивариуса, на основе профессионального стандарта	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	4
Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	1 Содержание	16 / 10 / 2
	Изучение нормативных правовых документов в сфере архивного дела	4
	Практическая работа № 2. Составление положения об архиве	6
	Практическая работа № 3. Составление положения об экспертной комиссии	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	2
Тема 1.3 Задачи и функции архивариуса по организации комплектования архива	Содержание	18 / 8 / 2
	1 Организация работ по комплектованию. Взаимодействие архивариуса с источниками комплектования	4
	2 Прием архивных документов от структурных подразделений на архивное хранение. Документационное сопровождение комплектования архива.	4
	Практическая работа № 4. Составление приказа о создании экспертной комиссии, протокола заседания экспертной комиссии	4
	Практическая работа № 5. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения.	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	2
Тема 1.4 Задачи и функции архивариуса по организации и проведению ЭЦД	Содержание	12 / 2 / 2
	1 Роль архивариуса в организации и проведении ЭЦД. Нормативное регулирование организации и проведения ЭЦД. Организация деятельности экспертных органов.	4
	2 Документационное сопровождение результатов ЭЦД	4
	Практическая работа № 7. Составление акта о выделении документов к уничтожению с истекши-	2

	ми сроками хранения.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	2
Тема 1.5 Задачи и функции архивариуса по организации учета архивных документов	Содержание	10 / 4 / 2
	1 Основные и вспомогательные учетные документы архива.	4
	Практическая работа № 6. Составление описей дел.	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	2
Тема 1.6 Задачи и функции архивариуса по организации работ по использованию архивных документов	Содержание	12 / 4 / 2
	1 Исполнение запросов социально-правового характера. Нормативные основы и сроки исполнения запросов в архиве. Основные формы ответов на запросы граждан.	6
	Практическая работа № 7. Составление архивной справки, Архивной копии, Архивной выписки, Информационного письма.	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	2
Тема 1.7 Задачи и функции архивариуса по организации оптимальных условий хранения архивных документов для обеспечения их сохранности	Содержание	26 / 2 / 6
	1 Требования к организации хранения архивных документов	6
	2 Оборудование архива. Топографирование	4
	3 Особенности реставрационных работ документов на бумажной основе.	4
	4 Действия архивариуса в случае возникновения ЧС	4
	Практическая работа № 8. Составление паспорта архивохранилища	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	6
Тема 1.8 Этические нормы в профессии архивариуса	Содержание	16 / - / 2
	1 Принципы и комментарии этического кодекса архивистов	4
	2 Всеобщая декларация об архивах	4
	3 Профессиональная ответственность работников архивов	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Контрольные вопросы по теме.	2
Учебная практика		36
Виды работ: 1. Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными-нормативными актами в области организации системы ДООУ в организации и работы архивариуса. 2. Составление документации для формирования и оформления дел на архивное хранение от структурных подразделений. 3. Составление организационных документов, регламентирующих основные направления деятельности архива и его сотрудников. 4. Составление документов, сопровождающих организацию и проведение ЭЦД. 5. Составление основных учетных документов архива. 6. Составление документации		

Производственная практика (по профилю специальности)	72
Виды работ: 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации), структуры предприятия, их функций. 2. Изучение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящие материалы и документов по ведению архивного дела на предприятии. 3. Характеристика технических средств и оборудования архивов организации. Оснащение специальных помещений архивов организаций. Материально-техническое обеспечение архива. Оборудование архива. Требования к помещению архивохранилища. 4. 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. 5. Экспертиза ценности бумажных документов временного и постоянного хранения для передачи в архив организации. 6. Основные формы использования архивных документов.	
ККЭ	4
СРКЭ	8
Промежуточная аттестация по ПМ в форме квалификационного экзамена	6
Всего	256

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования при реализации программы профессионального модуля:

- учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно-методическая документация.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательное прохождение учебной и производственной практики.

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

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочими программами практик и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд Университета имеет 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. Миронова, 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>.

Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 03.01:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации:

- МДК 03.01 - зачет в виде устных ответов на вопросы;

4.2 Результаты освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы кон- троля и оценки
Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	- демонстрация знаний основных правил хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Текущий контроль: - устный, фронтальный опрос; - тестирование; - оценивание практических работ
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: - зачет в виде устных ответов на вопросы; Итоговый контроль: - квалификационный экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные 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 	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения профессионального модуля

	задачи и/или проблемы; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– 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	– 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	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к зачету по МДК 03.01:

1. Архивоведение – как научная дисциплина. Предмет, объект и задачи архивоведения.
2. Понятие и характеристика архива организации.
3. организация работ по комплектованию.
4. Требования к зданиям и помещениям архива.
5. Понятие и характеристика ведомственного архива.
6. Понятие источников комплектования.
7. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
8. Понятие всеобщей декларации об архивах.
9. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.
10. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
11. Требования к температурно-влажностному режиму.
12. Генеральный регламент 1720 г. – как первый законодательный акт в области архивной сферы.
13. Критерии ценности документов.
14. Физико-химические повреждения архивных документов.
15. Профилактика повреждений документов.
16. Локальные нормативные документы в деятельности архива.
17. Понятие о стабилизации и реставрации архивных документов.
18. Плановая работа архива.
19. Система экспертных органов.
20. Биоповреждения архивных документов.
21. Требования к соблюдению светового режима.
22. Основные (обязательные) учетные документы архива.
23. Охранный режим хранения архивных документов.
24. Противопожарный режим хранения архивных документов.
25. Понятие, функции и состав архивной описи.
26. Понятия архивариус и заведующий архивом.
27. Порядок составления архивной описи.
28. Требования к санитарно-гигиеническому режиму хранения.
29. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.
30. Маркетинг в архивах.
31. Механическое повреждение документов.
32. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
33. Факторы, влияющие на старение документов.
34. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
35. Знания и умения архивариуса.
36. Запрос – как основная форма использования архивных документов.
37. Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование архивных документов.
38. Этические нормы архивного дела.
39. Способы уничтожения архивных документов с истекшими сроками хранения.
40. Знания и умения заведующего архивом.
41. Организация и проведение ЭЦД.
42. Понятие обеспечения сохранности архивных документов.
43. Действия директоров архива в режиме ЧС.
44. Понятие муниципального архива.
45. Действия сотрудников архива при пожаре.
46. Понятие и назначение архивного дела.
47. Ликвидация последствий затопления архива.

48. Мероприятия по предотвращению возникновению биологических повреждений в пост аварийной ситуации.
49. Принципы и комментарии этического кодекса архивистов.
50. Организация работ с архивными документами, пострадавшими в результате пожара.

Примерный перечень вопросов к квалификационному экзамену ПМ.03.

1. Исторические аспекты появления и развития профессии архивариуса.
2. Роль архивариуса в управлении организации.
3. Взаимосвязь архивариуса с источниками комплектования.
4. Квалификационные требования к должности архивариуса.
5. Знания архивариуса.
6. Умения архивариуса.
7. Нормативные основы деятельности архивариуса.
8. Права и ответственность в работе архивариуса.
9. Этические нормы поведения архивариуса.
10. Принципы и комментарии этического кодекса архивистов.
11. Организация работ по комплектованию архива.
12. Организация работ по организации и проведению ЭЦД.
13. Организация работ использованию архивных документов.
14. Нормативное регулирование организации архивного дела на предприятии, учреждении, организации.
15. Организация работ по обеспечению сохранности архивных документов.
16. Основные и учетные формы архивных документов.
17. Правила топографирования и размещения архивных документов в хранилище.
18. Правила составления и оформления описей дел.
19. Нормативное регулирование архивного дела на территории РФ.
20. Факторы старения архивных документов.
21. Требования к соблюдению режимов хранения.
22. Ликвидация последствий ЧС в архиве.
23. Действия сотрудников архива при возникновении ЧС.
24. Основные методы реставрации архивных документов.
25. Уголовная ответственность в работе архивариуса.
26. Административная ответственность в работе архивариуса.
27. Понятие и назначение архивного дела.
28. Требования к обустройству архивохранилища.
29. Мероприятия по предотвращению возникновению биологических повреждений в пост аварийной ситуации
30. Способы уничтожения архивных документов с истекшими сроками хранения.
31. Порядок составления и оформления описи дел.
32. Порядок документирования результатов выделения документов к уничтожению.
33. Знание относительно формирования и оформления дел к архивному хранению.
34. Взаимодействие архивариуса с ЭПК архивного учреждения.
35. Работа по исполнению и оформлению запросов.
36. Контроль исполнения обращений граждан относительно архивных документов.
37. Требования к работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
38. Работа по организации и проведению проверок наличия и физико-химического состояния архивных документов.
39. Этапы розыска архивных документов и документирование результатов розыска.
40. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база в работе архивариуса.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы к зачету по МДК 03.01, а также для экзамена по модулю ПМ.03

- Оценка «отлично» 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;
- Оценка «хорошо» ставится тогда когда:
 - 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;
- Оценка «удовлетворительно» ставится тогда когда:
 - 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;
 - Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;
- Оценка «неудовлетворительно» 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.

«Зачтено» выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

«Незачтено» выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».