



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/26 от

29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

**Специальность** 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
**Квалификация:** Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу  
Заочная форма обучения

Омск, 2023

Программа профессионального модуля ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Нестерова Ю.Ю., преподаватель колледжа.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</b>	4
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля</b>	8
<b>3. Условия реализации профессионального модуля</b>	16
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</b>	18
<b>5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b>	20

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p>

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

	<p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>

	<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;          требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);          требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;          требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;          требования к установленным нормам выработки;          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          требования охраны труда;          унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</p>
--	--

### **1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

всего – 440 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 368 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 316 часов;

промежуточная аттестация – 12 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК					Практики	
			В том числе					Учебная	Производственная
			лекций	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1–2.5	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>92</b>	4	6	-	78	4		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>92</b>	4	6	-	78	4		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	<b>92</b>	4	6	-	80	2		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	<b>92</b>	4	6	-	80	2		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Учебная практика, часов	<b>36</b>						36	
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>							36
	<b>Всего:</b>	<b>440</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>316</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		
<b>Мдк 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в ПМ и МДК.</b> <b>История возникновения</b> <b>архивной деятельности в России</b>	<b>Лекция.</b> Предмет и задачи архивоведения, как научной дисциплины. Современное понимание профессии архивист. Основные термины в области архивного дела. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Этика архивиста. Нормы поведения архивиста. Международные этические нормы поведения архивистов. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Основы архивоведения</b> Составить и оформить Глоссарий терминов и определений. Составление Кодекса архивиста	4
<b>Тема 1.2 Органы управления архивным делом</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История архивного дела. Управление архивным делом советский период. Органы управления архивным делом в 1920 гг. Органы управления архивным делом в 1930 гг. Органы управления архивным делом в 1940-1950 гг. Органы управления архивным делом в 1960-1980 гг. Органы управления архивным делом в 1990 гг. Органы управления архивным делом в 2000 гг. Федеральная архивная служба. Федеральное архивное агентство.	6

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  <b>Тема «Органы управления архивным делом»</b>  Составить хронологическую таблицу «Первые декреты советской власти в области архивного дела за период 1917-1941гг.» Архивное дело в России.</p>	4
<b>Тема 1.3 Архивы России</b>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Архивы России. Виды архивов. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы. Система архивов России.  Работа над конспектом лекции и дополнительно по источникам литературы.  Виды архивов. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы. Система архивов России. История государственного архива.  Подготовка презентаций и рефератов по теме на выбор.  Проблемное обучение по теме организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	8
<b>Тема 1.4. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Архивное право и архивное законодательство  Этический кодекс архивистов  Правовые основы регулирования архивной деятельности  Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»  Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство</p>	8
	<p><b>Практическое занятие.</b>  Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела</p>	2
<b>Всего</b>		34
<b>Тема 1.5. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Организации документов Архивного фонда Российской Федерации  Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.  Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации  Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.  Списки источников комплектования  Архивная зарубежная Россия</p>	8

<p><b>Тема 1.6 Общественные организации архивистов</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Научно – методические советы (НМС) по архивному делу федеральных округов. Российское общество историков-архивистов (РОИА).          Письменная работа по вопросам стр.54 учебника («Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации» под ред. Е.М. Буровой Ч1).          Проработка вопросов раздела          Анализ конкретных ситуаций: осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>8</p>
<p><b>Тема 1.7 Подготовка нормативных правовых актов</b></p>	<p><b>Лекция. Подготовка нормативных правовых актов.</b> История разработки нормативных правовых актов по архивному делу. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъекта РФ.          Разработка и оформление Должностной инструкции архивариуса. Работа в СПС «Консультант Плюс». Ознакомление с Федеральным законом № 125 – ФЗ от 22.10.2004 г «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основные правила работы архивов» (2015г). Оформление документов для передачи в архив.          Работа в СПС «Консультант Плюс» Состав законодательной и нормативно-методической базы современного архивного дела.</p>	<p>2</p> <p>8</p>
<p><b>Тема 1.8 Руководство государственными архивными учреждениями на уровне субъектов РФ и муниципалитетов.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ. Управление архивным делом на муниципальном уровне.          ФЗ №125 «Об архивном деле РФ»</p>	<p>8</p>

<p><b>Тема 1.9 Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Взаимодействие органов управления с органами законодательной, исполнительной власти, суда прокуратуры на федеральном уровне, на уровне Субъектов РФ. Взаимодействие государственных архивных учреждений негосударственными организациями по вопросам архивного дела.          Письменная работа по вопросам стр.98 учебника («Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» под ред. Е.М. Буровой Ч1)          Подготовка по вопросам раздела          Решение ситуативных задач: разработать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p>	<p>8</p>
<p><b>Тема 1.10 Архивное право и архивное законодательство</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Источники права. Основные нормативные правовые акты. Современные законодательные акты по архивному делу. Ответственность за нарушения архивного законодательства. Архивные описи (составление и оформление). Использование документов архива.</p>	<p>8</p>
	<p><b>Практическое занятие.</b> Оформление документации при выдаче документов из архивохранилища.          Деловая игра: введение работы в системах электронного документооборота.</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.11 Экспертиза ценности документов</b></p>	<p><b>Практическое занятие</b>          Архивный фонд РФ. Фондообразование. Экспертиза ценности документов. Критерии Экспертная комиссия. Принципы работы. Документирование работы ЭК. Обзоры и путеводители архивного фонда. Организация работы экспертной комиссии. Приказ о создании ЭК. Протокол проведения ЭК.          Письменная работа по вопросам стр.148 учебника («Организация архивной и справочно –информационной работы по документам организации» под ред. Е.М. Буровой Ч1)          Подготовка по вопросам раздела. Компьютеризация в архивном деле.          Деловая игра: обеспечить учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>2</p>
<p><b>Экзамен</b></p>		<p>4</p>
<p><b>Всего</b></p>		<p>58</p>
<p><b>Всего по МДК.02.01</b></p>		<p>92</p>

<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	4
<b>Тема 2.2. Современная организация и направления деятельности государственных архивов</b>	<b>Лекция.</b> Направления и функции работы госархивов. Вводный урок Направления и функции работы госархивов. Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов. Разработка списка нормативных актов в деятельности госархивов	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	4

<b>Тема 2.3.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	6
<b>Тема 2.4.</b> <b>Документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества в государственных архивах</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Российский государственный архив древних актов (РГАДА) Российский государственный исторический архив (РГИА) Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) Составление презентаций об архивах, хранящих документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества.	6
	<b>Практическое занятие</b> Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ Документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества в государственных архивах.	2
<b>Всего</b>		34

<p align="center"><b>Тема 2.5.</b> <b>Документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота в государственных архивах</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота в государственных архивах Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ). Российский государственный военный архив (РГВА) Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)</p>	6
	<p><b>Практическое занятие.</b> Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГВИА, РГАВМФ, РГВА. Составление презентаций об архивах, хранящих документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота. Разработать инструкцию: обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), обеспечения учета и сохранности документов в архиве.</p>	2
<p align="center"><b>Тема 2.6.</b> <b>Документальные архивные комплексы по истории экономики социального развития общества, науки и техники в государственных архивах</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Российский государственный архив экономики (РГАЭ) Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНДТ) Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЭ, РГАНДТ на основании информации, содержащейся на их официальных сайтах</p>	2



<p><b>Тема 2.7. Документальные архивные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)          Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД); Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД)          Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД.          Составление презентаций об архивах, хранящих документальные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли.</p>	<p>8</p>
<p><b>Тема 2.8. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)          Семинар на тему: «Современная организация и направление деятельности государственных архивов»          История создания деятельности центральных государственных архивов          Анализ конкретных ситуаций:          разработать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>8</p>
<p><b>Тема 2.9. Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления Деятельности          Муниципальные архивы: история создания и направления деятельности</p>	<p>4</p>

<b>Тема 2.10. Территориальные органы по делам архивов г. Омска и муниципального образования</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Служба по делам архивов г. Омска Положение об отделе по делам архивов (муниципальном архиве) Администрации города Омска	4
<b>Тема 2.11. Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов История создания отраслевых архивных фондов	4
<b>Тема 2.12. Архивы Министерств и ведомств</b>	<b>Практическое занятие.</b> Министерств и ведомств Архивы Министерства иностранных дел России (МИД России): Архив внешней политики Российской империи (АВП РИ); Архив внешней политики Российской Федерации (АВП РФ)	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Архивы Министерства обороны РФ (МО РФ): Центральный архив Министерства обороны; Центральный военно-морской архив Музеи и библиотеки Министерства обороны РФ Архивы Министерства внутренних дел России (МВД России): Центральный архив МВД России (ЦА МВД); Центральный архив внутренних войск МВД России (ЦАВВ РФ) Архивы Федеральной службы безопасности России Архивы службы внешней разведки Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России Депозитарное хранение документов архивного фонда РФ: понятие история создания отраслевых фондов. Ведомственные архивы: Гостелерадиофонд, Росгеолфонд, ВНИИГМИ-МЦД, Роскартографии, ФГУП РНТЦИСМиОС.	14
<b>Экзамен</b>		4
<b>Всего</b>		58
<b>Всего часов по МДК.02.02</b>		92

<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		
<b>Тема 3.1. Основные понятия методики и практики архивоведения</b>	<b>Лекция.</b> Основные понятия методики и практики архивоведения Вводный урок Понятия: документ, архивный документ, архив, архивный фонд Понятие об организации документов архивного фонда Составление презентации на тему: Архивный фонд РФ.	2
<b>Тема 3.2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Организация документов в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень). Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Семинар на тему: Организация документов Архивного фонда РФ. Составление презентаций (сообщений) на тему: «Факторы, влияющие на фондирование» Деловая игра: обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).  обеспечения учета и сохранности документов в архиве.  организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	4
<b>Тема 3.3. Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2

<p><b>Тема 3.4. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами          Понятие о комплектовании. Определение источников комплектования.          Понятие о формах приема документов.          Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.</p> <p>Организация комплектования.          Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов.          Задачи экспертизы ценности документов.          Критерии экспертизы ценности документов.          Современная система перечней документов. Понятие о перечнях. Типы и виды перечней.          Применение перечней. Структура перечня, установление сроков хранения по перечню.          Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов.</p>	<p>6</p>
<p><b>Тема 3.5. Номенклатура дел</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.          Классификационная схема номенклатуры дел          Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	<p>2</p>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения          Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения          Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	<p>4</p>

<p><b>Тема 3.6. Организация проведения экспертизы ценности документов.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Составление презентаций (сообщений) на тему: Сроки хранения документов.  Составление презентаций (сообщений) на тему: Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов.  Семинар на тему: «Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Экспертиза ценности документов»  Анализ конкретных ситуаций: участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ведение работы в системах электронного документооборота.  Разработка и ведение классификаторов, табелей и иных справочных документов организации.</p>	<p>4</p>
<p><b>Тема 3.7. Оформление архивного дела</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Подготовка дел к архивному хранению  Состав учётно-справочных документов архивного дела</p>	<p>2</p>
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Нумерация листов архивного дела.  Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела  Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела  Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела  Прошивка архивного дела</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 3.8. Передача документов на архивное хранение</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Порядок передачи документов на архивное хранение.  Архивная опись: назначение, функции, виды  Порядок оформления и работы с архивной описью.  Описи дел структурных подразделений  Описи дел организации:  постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет  Описи электронных дел (документов) организации  Выделение документов к уничтожению</p>	<p>4</p>

	<p><b>Практическое занятие</b>  Составление и оформление описи дел структурного подразделения  Составление и оформление описи дел организации  Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов,  не подлежащих хранению</p>	2
<b>Всего</b>		34
<p><b>Тема 3.9.</b>  <b>Учёт документов в архиве</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы  Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика  Система НСА: назначение, виды поисковых систем</p>	4
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления  и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)</p>	4
<p><b>Тема 3.10.</b>  <b>Использование документов архива</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы  Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование  Виды запросов и сроки их выполнения.  Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка  Учёт и анализ использования архивных документов</p>	4
	<p><b>Практическое занятие</b>  Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос  Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос  Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование</p>	2
<p><b>Тема 3.11 Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам.  Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС.  Требования, предъявляемые к системе СПС.  Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС.</p>	4

<b>Тема 3.12 Обязательные архивные справочники в системе СПС</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие об описании документов дел. Информационные характеристики документов дел. Особенности описания документов личного происхождения	2
<b>Тема 3.13. Система каталогов в архиве</b>	<b>Лекция.</b> Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Описание документальной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога. Описание документов и дел на каталожных карточках. Сравнительный анализ СЕК и ЕКДИ Проблемное обучение осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	6
<b>Тема 3.14. Путеводители и их назначение</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Анализ путеводителя по фондам архива Подготовка архивных путеводителей.	4
<b>Тема 3.15. Дополнительные архивные справочники в системе СПС</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору. Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и базы данных. Анализ фондового и тематического обзора.	4

<b>Тема 3.16. Доступ к архивным документам</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Свободный доступ архивных документов. Ограничение доступа к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов. Составление сообщений на тему «Доступ к архивным документам» Изучение Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	6
<b>Тема 3.17. Основы архивной эвристики</b>	<b>Практическое занятие.</b> Методика поиска архивных документов. Поиск архивных документов. Этапы тематического поиска. Составление заказа-требования, карты-заместитель дела, акта о выдаче на временное пользование.	2
<b>Тема 3.18. Информатизация архивного дела</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации. Организация информатизации архивов на современном этапе.	4
<b>Тема 3.19. Информационные технологии в архивном деле</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Классификация современных ААТ. ИТ по основным направлениям архивов. Автоматизированная система централизованного учета. Интегрированные информационные системы.	4
<b>Тема 3.20. Архивное хранение электронных документов</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Особенности и классификация электронных документов. Экспертиза ценности ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций	4
<b>Дифференцированный зачет</b>		2
<b>Всего</b>		58
<b>Всего по МДК.02.03</b>		92
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		



<b>Тема 4.1.</b> <b>Создание оптимальных условий хранения архивных документов</b>	<b>Лекция. Создание оптимальных условий хранения архивных документов</b> Ведение. Требования к помещениям и оборудованию архива. Режимы хранения. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность Аналитическая обработка первичной информации. Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив.	8
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование. Необходимость обеспечения сохранности архивных документов Обеспечения сохранности документов архивохранилища Организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	8
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Определение сроков хранения документов Разработать инструкцию: участия в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. обеспечения приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	8

<b>Тема 4.2.</b> <b>Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Цели и сроки выдачи архивных документов. Причины отказа в выдаче архивных документов. Порядок оформления выдачи архивных документов их архивохранилища.	6
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление документов при выдаче и возвращении документов в хранилища. Разработать инструкцию по выдаче и возвращению документов в архив.	2
<b>Всего</b>		34
<b>Тема 4.3.</b> <b>Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе. Пути решения проблем сохранности архивных документов.	8
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> вести работу в системах электронного документооборота  разработать классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	6
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Лекция.</b> Страховой фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.	2

<p><b>Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Нормативно – методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.          Организация розыска необнаруженных архивных документов.          Освоение приемов учета и хранения страховых копий и фонда пользователя.          Освоение приемов по учету и описанию особо ценных и уникальных документов.          ГОСТ 7.0.8.-2013 Термины и определения. Работа СПС «Консультант Плюс»          Создание страхового фонда.          Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.</p> <p>Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>12</p>
<p><b>Тема 4.5. Консервация и реставрация документов</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»          Консервация и реставрация архивных документов.          Способы воспроизведения и восстановления документов          Стабилизация и реставрация документов. Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ. Составление реставрационного паспорта на документ. Технотронные архивы. Электронные архивы.          Реставрации и консервации документов</p>	<p>10</p>
<p><b>Тема 4.6 Обеспечение физико-химической сохранности документов</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Виды повреждений документов (механические, физико-химические, биоповреждения документов). Общая профилактика повреждений документов.          Причины и виды повреждений, проверка физического состояния, единая система индексации дефектов          Составление таблицы «Виды повреждений». Составление акта о неисправимо поврежденных документов.          Пути решения проблем сохранности архивных документов.</p>	<p>10</p>

<b>Тема 4.7. Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	4
<b>Дифференцированный зачет</b>		2
<b>Всего</b>		<b>58</b>
<b>Всего по МДК.02.04</b>		<b>92</b>
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		36
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p>		36

<p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p><b>Всего часов с учетом практик</b></p>	<p><b>440</b></p>

## Тематика курсовых работ по МДК 01.01

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.

33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные печатные издания

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

- реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.
  4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

5. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
15. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
16. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>



17. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
19. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)
20. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_297855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/)
21. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
22. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382866/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/)
23. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYHSnykQ1>
24. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/)
25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
26. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik146\\_2016.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml)
27. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik1\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml)

28. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml)
29. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik42\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml)
30. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik43\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml)
31. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)
32. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik30\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml)
33. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik31\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml)
34. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)
35. 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik236\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml)
36. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik237\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml)
37. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)
38. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik75\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml)
39. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных

- и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)
40. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)
41. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)
42. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)
43. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>
44. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
45. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
46. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
47. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
48. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-method-rekomend-nomenklatura-del.shtml>
49. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД.

- М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>
50. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>
51. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend\\_expertise-lichny-sostav-2014.shtml](https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml)
52. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>
53. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)
54. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>
55. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:
56. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>
57. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>
58. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>
59. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
60. Бутова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

61. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
62. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
63. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
64. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
65. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
66. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
67. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
68. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
69. Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
70. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
71. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
72. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p>



		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

## 5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	

