



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
по профессиональному модулю
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

**МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы
организаций**

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Разработчик:

Янабаева Нурия Шариполловна , преподаватель

Нестерова Юлия Юрьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕСИИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	29
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....	43

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного управления и функционирования организации.

Программа по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» содержит МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения, МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов, УП.02.01 Учебная практика, ПП.02.01 Производственная практика.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.

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

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

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

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

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 712 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 568 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 508 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	142	18	6	8	4	124	-	-	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	142	14	6	8	-	128	-	-	

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	МДК.02.03 Методика практика архивоведения	142	14	6	8	-	128	-	-
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	142	14	6	8	-	128		
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Производствен ная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрирован ная) практика)	72							72
	Всего:	712	60	24	32	4	508	72	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела		142	
Раздел 1. Современная организация архивного дела в России			
Тема 1.1.1 Основы архивоведения.	Лекция. Основы архивоведения. 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. «Круглый стол» обсудить участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	2	1
	Практическое занятие Тема: «Основы архивоведения» Составить и оформить Глоссарий терминов и определений. Составление Кодекса архивиста Мозговой штурм по обеспечению приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	2	2
	Самостоятельная работа. Основная терминология архивного дела.	8	3
Тема 1.1.2 Органы управления архивным делом	Самостоятельная работа. 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.	12	1
	Практическое занятие. Тема «Органы управления архивным делом» Составить хронологическую таблицу «Первые декреты советской власти в области архивного дела за период 1917-1941гг.» Архивное дело в России.	4	2

<p>Тема 1.1.3 Архивы России</p>	<p>Лекция. Архивы России. Виды архивов. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы. Система архивов России. Самостоятельная работа. 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. Практическое занятие. Тема «Виды архивов».</p>	<p>2 16 2</p>	<p>2, 3</p>
<p>Тема 1.1.4 Общественные организации архивистов</p>	<p>Самостоятельная работа. 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>14</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Раздел 2. Общественные механизмы регулирования и управления архивным делом в России</p>			
<p>Тема 1.2.1 Подготовка нормативных правовых актов</p>	<p>Лекция. Подготовка нормативных правовых актов . История разработки нормативных правовых актов по архивному делу. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Самостоятельная работа. 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.</p>	<p>2 14</p>	<p>1,2</p>

	<p>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 align="center">Тема 1.2.2 Руководство государственными архивными учреждениями на уровне субъектов РФ и муниципалитетов.</p>	<p>Самостоятельная работа. 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>	6	1,2
<p align="center">Тема 1.2.3 Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры</p>	<p>Самостоятельная работа. Взаимодействие органов управления с органами законодательной, исполнительной власти, суда прокуратуры на федеральном уровне, на уровне субъектов РФ. Взаимодействие государственных архивных учреждений с государственными 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>	8	1,2,3
Раздел 3. Архивное право			
<p align="center">Тема 1.3.1 Архивное право и архивное законодательство</p>	<p>Самостоятельная работа. 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. Оформление документации при выдаче документов из архивохранилища. Деловая игра : введение работы в системах электронного документооборота.</p>	6	1,2
<p align="center">Тема 1.3.2 Экспертиза ценности документов</p>	<p>Самостоятельная работа. 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 –</p>	8	1,2,3

	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой	32	2,3
Защита курсовой работы		4	
	Итоговая аттестация: экзамен по МДК 02.01		
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации		142	
Раздел 1. Государственные архивы			
Тема 2.1.1 Современная организация и направления деятельности государственных архивов	Лекция. 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 Мозговой штурм по темам: участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	4	1,2,3
Тема 2.1.2 Документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества в государственных архивах	Самостоятельная работа. 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.	10	1,3
	Практическое занятие Тема: «Документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества в государственных архивах». Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ на основании информации, содержащейся на их официальных сайтах.	2	2

<p align="center">Тема 2.1.3 Документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота в государственных архивах</p>	<p>Самостоятельная работа. Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ). Российский государственный военный архив (РГВА) Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) 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>	8	1,3
<p align="center">Тема 2.1.4 Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития общества, науки и техники в государственных архивах</p>	<p>Самостоятельная работа. 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>	16	1,2
<p align="center">Тема 2.1.5 Документальные архивные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах</p>	<p>Самостоятельная работа. Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД); Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД. Составление презентаций об архивах, хранящих документальные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли.</p>	12	1,2,3
<p align="center">Тема 2.1.6 Документальные архивные комплексы по истории КПСС,</p>	<p>Самостоятельная работа. 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</p>	6	1,2,3

общественных организаций и политических партий	Анализ конкретных ситуаций: разработать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		
Раздел 2. Муниципальные архивы			
Тема 2.2.1 Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности	Самостоятельная работа. Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления Деятельности Муниципальные архивы: история создания и направления деятельности	10	2,3
Тема 2.2.2 Территориальные органы по делам архивов г. Омска и муниципального образования	Самостоятельная работа. Служба по делам архивов г. Омска Положение об отделе по делам архивов (муниципальном архиве) Администрации города Омска	8	2,3
Раздел 3. Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФРФ, находящихся в федеральной собственности			
Тема 2.3.1 Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов	Самостоятельная работа. Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов История создания отраслевых архивных фондов	12	1,3
Тема 2.3.2 Архивы Министерств и ведомств	Лекция Архивы Министерств и ведомств Архивы Министерства иностранных дел России (МИД России): Архив внешней политики Российской империи (АВП РИ); Архив внешней политики Российской Федерации (АВП РФ) Самостоятельная работа. 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)	2 16	 1,2,3

	<p>Архивы Федеральной службы безопасности России Архивы службы внешней разведки Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России Практическое занятие. Тема «Документы архивного фонда РФ». Семинар: Депозитарное хранение документов архивного фонда РФ: понятие история создания отраслевых фондов. Ведомственные архивы: Гостелерадиофонд, Росгеолфонд, ВНИИГМИ-МЦД, Роскартографии, ФГУП РНТЦИСМиОС. Заполнить таблицу.</p>	2	
Раздел 4. Архивы организаций			
<p>Тема 2.4.1 Понятие об архиве организации. Виды архивов</p>	<p>Самостоятельная работа. Понятие об архиве организации. Виды архивов организаций.</p>	8	1
<p>Тема 2.4.2 Нормативно-правовая база работы архива</p>	<p>Самостоятельная работа. Локальные нормативные акты. Индивидуальная инструкция по делопроизводству. Положение об архиве. Должностные инструкции сотрудников архива Разработка должностных инструкций лица, ответственного за ведение архива Организации</p>	4	1
<p>Тема 2.4.3 Организация работы архива</p>	<p>Самостоятельная работа. Планирование работы и отчетность архива Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Выполнение платных работ и услуг Прием и передача документов при смене руководителя Организация работы экспертной комиссии Интеллект-карты : ведение работы в системах электронного документооборота.</p>	10	1,2,3

<p align="center">Тема 2.4.4. Номенклатура дел организации</p>	<p>Самостоятельная работа. Понятие и функции номенклатуры дел. Типы и виды номенклатуры дел. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел. Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел. Оформление граф номенклатуры дел. Определение сроков хранения дел.</p>	8	2,3
	<p>Практическое занятие. Тема «Номенклатура дел организации» Составление номенклатуры дел.</p>	4	
<p>Итоговая аттестация: экзамен по МДК 02.02</p>			
<p>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</p>		142	
<p>Раздел 1 Введение</p>			
<p align="center">Тема 3.1.1 Основные понятия методики и практики архивоведения</p>	<p>Лекция. 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.</p>	2	1,3
<p>Раздел 2. Хранение и учет архивных документов</p>			
<p align="center">Тема 3.2.1 Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p>	<p>Самостоятельная работа. 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</p>	10	1,2 ,3

	практических целях.		
<p align="center">Тема 3.2.2 Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</p>	<p>Лекция 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>Самостоятельная работа. 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>	2	1,2
	8		
<p>Тема 3.2.3 Организация проведения экспертизы ценности документов.</p>	<p>Самостоятельная работа. 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 по документов организации.</p>	10	2,3
	<p>Самостоятельная работа. Понятие о государственном учете архивных документов. Состав и назначение учетных документов.</p>	14	1,2

<p style="text-align: center;">Тема 3.2.4 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</p>	<p>Ведение учетных документов. Порядок работы с учетными документами в организации. Составление описи дел постоянного и временного хранения свыше 10 лет. Составление итоговой записи к сводной номенклатуре дел организации. Составление архивных описей: метод рекомендации. - М., 2007.- С. 72-92. Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ. - М., 1997.</p>		
<p>Раздел 3. Справочно-поисковые средства</p>			

<p>Тема 3.3.1 Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам</p>	<p>Самостоятельная работа. 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. Изучение НПА: Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: метод. рекомендации. - М., 2007.</p>	6	1,2 ,3
<p>Тема 3.3.2 Обязательные архивные справочники в системе СПС</p>	<p>Самостоятельная работа. Понятие об описании документов дел. Информационные характеристики документов дел. Особенности описания документов личного происхождения Изучение НПА: Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (Литература и искусство). - М., 1990</p>	6	1,2
<p>Тема 3.3.3 Архивные описи и их назначение</p>	<p>Самостоятельная работа. Функции и состав архивной описи. Составление описи. Правила составления архивных описей. Составление справочного аппарата к описи. Практическое занятие. Тема «Составление архивной описи документов».</p>	4 4	1,2 ,3
<p>Тема 3.3.4 Система каталогов в архиве</p>	<p>Лекция. Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Самостоятельная работа. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. 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 Практическое занятие. Тема «Составление каталожных карточек»</p>	2 10 2	1,2 ,3

Тема 3.3.5 Путеводители и их назначение	Самостоятельная работа. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Анализ путеводителя по фондам архива Подготовка архивных путеводителей.	8	1,2,3
Тема 3.3.6 Дополнительные архивные справочники в системе СПС	Самостоятельная работа. 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.	6	1,2 ,3
Раздел 4. Использование архивных документов.			
Тема 3.4.1 Использование документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов	Самостоятельная работа. Понятие об использовании архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов. Особенности организации использования архивных документов. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство» Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов. Исполнение социально-правовых запросов. Запросы социально-правового характера. Написать методические рекомендации по использованию запросов социально-правового характера.	8	1,2 ,3

<p align="center">Тема 3.4.2 Доступ к архивным документам</p>	<p>Самостоятельная работа. 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»</p>	8	1,2,3
<p align="center">Тема 3.4.3 Основы архивной эвристики</p>	<p>Самостоятельная работа. Методика поиска архивных документов. Поиск архивных документов. Этапы тематического поиска. Составление заказа-требования, карты-заместитель дела, акта о выдаче на временное пользование.</p>	10	1,2,3
<p align="center">Тема 3.4.4 Учет и анализ использования архивных документов</p>	<p>Самостоятельная работа. Этапы учета использования архивных документов и учетные формы. Заполнение листа книги выдачи дел из хранилища и листа книги учета поступления и выбытия дел. Практическое занятие. «Архивные справки». Составление архивных справок.</p>	2 2	2
Раздел 5. Информационно-коммуникационные технологии в архивах			
<p align="center">Тема 3.5.1 Информатизация архивного дела</p>	<p>Самостоятельная работа. Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации. Организация информатизации архивов на современном этапе.</p>	4	2
<p align="center">Тема 3.5.2 Информационные технологии в архивном деле</p>	<p>Самостоятельная работа. Классификация современных ААТ. ИТ по основным направлениям архивов. Автоматизированная система централизованного учета. Интегрированные информационные системы.</p>	6	2
<p align="center">Тема 3.5.3 Архивное хранение электронных документов</p>	<p>Самостоятельная работа Особенности и классификация электронных документов. Экспертиза ценности ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций</p>	8	2

Итоговая аттестация: экзамен по МДК 02.03			
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		142	
Тема 4.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Самостоятельная работа. Ведение. Требования к помещениям и оборудованию архива. Режимы хранения. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Аналитическая обработка первичной информации. Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив. Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование. Необходимость обеспечения сохранности архивных документов Обеспечения сохранности документов архивохранилища 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). Организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	24	1,2,3
	Практическое занятие: Тема «Определение сроков хранения документов»	4	
Тема 4.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Самостоятельная работа. Цели и сроки выдачи архивных документов. Причины отказа в выдаче архивных документов. Порядок оформления выдачи архивных документов их архивохранилища. Оформление документов при выдаче и возвращении документов в хранилища.	20	1,3
Тема 4.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Лекция. Архивные документы. Проверка наличия и состояния архивных документов. Цели проверки наличия и состояния архивных документов.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа. Периодичность проведения Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки. Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в	22	

	<p>учетные записи.</p> <p>Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе. Пути решения проблем сохранности архивных документов.</p> <p>Деловая игра: вести работу в системах электронного документооборота</p> <p>разработать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p>		
<p>Тема 4.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя</p>	<p>Лекция. Страховой фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Самостоятельная работа. Нормативно – методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов. Организация розыска обнаруженных 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. Деловая игра: обеспечения учета и сохранности документов в архиве. осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>4</p> <p>22</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Тема 4.5 Обеспечение физико-химической сохранности документов</p>	<p>Самостоятельная работа. 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 документах. Пути решения проблем сохранности архивных документов.</p>	<p>18</p>	<p>1,3</p>

<p align="center">Тема 4.6. Основы консервации и реставрации документов</p>	<p>Самостоятельная работа. Консервация документов (Понятие о консервации, основные термины и определения, режимы хранения документов, фазовая и превентивная консервация инкапсулирование). Стабилизация и реставрация документов. Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ. Составление реставрационного паспорта на документ. Технотронные архивы. Электронные архивов. Реставрации и консервации документов Практическое занятие Тема «Консервация и реставрация документов».</p>	<p align="center">22</p> <p align="center">4</p>	<p align="center">1,3</p>
<p>Итоговая аттестация: экзамен по МДК 02.04</p>			
<p>Учебная практика Виды работ Изучение нормативно-правовых актов работы архива организации. Изучение планов работы архива: текущих и долгосрочных. Изучение должностных инструкций работников архива. Изучение номенклатуры дел. Изучение внутренних учетных документов и форм централизованного государственного учета Изучение плана работы читального зала. Изучение плана использования архивных документов. Изучение плана комплектования архива. Составление исторической справки архива организации. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Составление документации по приему и размещению документов в архиве. Составление и оформление документации обеспечивающей учет и сохранность документов в архиве. Оформление документации при выдаче документов и дел из архива во временное пользование. Составление таблицы «Режимы хранения». Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных архивных документов. Составление алгоритма проведения реставрации документов. Составление алгоритма проведения консервации документов.</p>		<p align="center">72</p>	<p align="center">3</p>

<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Нормативно – правовые основы архивного дела. Изучение законодательных актов. (Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России», Федеральный Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г., Приказ Минкультуры России от 31.03.2015№ 526 «Об утверждении правил организации, хранения комплектования, учета и</p>	72	3
--	----	---

<p>использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».</p> <p>Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации (Положения, инструкции и т.д.). Разработка нормативных документов для архива организации.</p> <p>Организация комплектования архива документами архивного фонда РФ: прием документов, рациональное размещение, проверка правильности составления описей и наличия всех документов и дел, включенных в опись, проверка правильности оформления дел, поступающих в архив, проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, участие в создании страхового фонда.</p> <p>Организация хранения архивных документов: классификация документов архивного фонда; определение границ архивного фонда; определение фондовой принадлежности входящих документов; определение фондовой принадлежности внутренних документов; обеспечение сохранности документов; участие в проведении работ по консервации и реставрации документов; проверка условий хранения документов; организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов.</p> <p>Организация учета архивных документов: составление и оформление учетных документов: паспорт архива, списков фондов, карточек фондов, оформление внутренних учетных документов, составление описей временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, оформление справочного аппарата к описи; оформление и направление документов централизованного государственного учета.</p> <p>Организация и осуществление справочно-информационной работы: составление исторической справки архива; изучение архивных справочников архива; составление каталогов, описание документов на каталожных карточках; организации ведение справочников по документам организации, работа с путеводителем по фондам; составление описей, тематических обзоров указателей; осуществление поиск документов в архиве с помощью справочно-поисковых средств.</p> <p>Организация работы по использованию архивных документов: составление архивных справок на социально-правовые запросы, поступивших в архив; выдача документов во временное пользование, организация использования документов в научных и практических целях в читальном зале; организация культурно-просветительских мероприятий; подготовка публикаций архивных документов.</p>		
Всего часов с учетом практик		712

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета по профилю специальности

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы и электронные образовательные ресурсы по дисциплине;
- таблицы, плакаты, схемы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- мультимедиа-проектор
 - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472554>
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

Дополнительные источники

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с.
2. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М.: ФОРУМ, 2019.-216 с.
3. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения Учебное пособие. — Волгоград : ВолГУ, 2016. — 91 с
4. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. — 368 с.
5. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: — М.: ПГУ, 2006. — 132 с.
6. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
7. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее

профессиональное образование).

8. Басков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие: учебное пособие. – Москва: КноРус, 2020. – 216 с.
9. Доронина Л.А. [и др.] Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 309с.
10. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для СПО.– М.: Издательство Юрайт,2019.-68с.
11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – М: Издательство Юрайт, 2018. – 233 с. – (Профессиональное образование).
12. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с.
13. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 177 с.
14. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 177 с.
15. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В. Кирсанов.- 5-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2018.–143с.
16. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.
17. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
18. Колышкина Т. Б., Шустина И.В. Деловая культура : учеб. пособие для СПО. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 163 с.
19. Козлов В. П. Архивоведение, археография, источниковедение как научные дисциплины: размышления о прошлом, настоящем, будущем // Отечественные архивы. - 2022.- № 1.- с. 24-38
20. Корнеев И. К., Пшенко А.В., Машурцев В.А Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 384 с. (ЭБС Юрайт)
21. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
22. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО. – 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с.
23. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.
24. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. - 80 с.
25. Одинцова О.В. Профессиональная этика. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2016.-358с.
26. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе: Методическое пособие/ Росархив. ВНИИДАД.– М., 2005.– 112с.
27. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – с. 176.

28. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2017

29.

Интернет - ресурсы

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
5. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
6. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
7. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
8. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на знаниях и навыках, полученных обучаемыми в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику, которые проводятся концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Практика проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций, обучающихся и объединений работодателей.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> -рациональное комплектованию архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации 	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. тестирование</i></p> <p><i>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i></p>

<p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>- грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ; - свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, Устный опрос.</i> <i>Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i></p>
<p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>- умелое составление схемы классификации документов в строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации; - четкая классификация</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы.</i> <i>Наблюдение и оценка за деятельностью</i></p>
	<p>документов в пределах комплекса дела и фонда; - однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов - рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления использования документов.</p>	<p><i>студентов, в ходе практики.</i></p>

<p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>-грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики.</i></p>
<p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>- четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ; -неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов; -своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умелое использование современных методик консервации и реставрации документов.</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Фронтальный опрос.</i></p>
<p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических Целях</p>	<p>-безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов; - четкое и быстрое определение поиска документов в</p>	<p><i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Наблюдение</i></p>

	делопроизводстве и архиве учреждения; -своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях; -точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических, консульских и других запросов с учетом правовых основ и правил организации	<i>и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Решение ситуационных задач.</i>
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	-осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фоно-документов; -обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела; - четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения.	<i>Оценка выполнения практических заданий, самостоятельной работы. Устный опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач.</i>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	Итоговая аттестация. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения

<p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; - умение рационально планировать и организовывать деятельность. 	<p>Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.</p>
<p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем. 	<p>Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать многообразие информации. - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска. 	<p>Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности. 	<p>Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; 	<p>Итоговая аттестация, рубежная</p>

потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач. 	аттестация.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<ul style="list-style-type: none"> - умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации. 	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства. 	Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Тематика курсовых работ (проектов) ПМ 02

1. Влияние информационных технологий на архивное дело.
2. Развитие архивного законодательства в России.
3. Задачи, направления и формы использования документов в государственных и ведомственных архивах.
4. Теоретические и правовые основы комплектования архивов.
5. Организация документов в пределах архивов.
6. Архивное дело в 20 веке.
7. Система учета архивных документов.
8. Организация комплектования архивного фонда РФ.
9. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.
10. Организация комплектования Архивного Фонда Российской Федерации.
11. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
12. Система учета сохранности архивных документов.
13. Основные методы и правила использования архивных документов.
14. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе.
15. Использование информационной технологии в архивном деле.
16. Организация документов в пределах архивных фондов.
17. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.
18. Организация проведения экспертизы ценности документов.
19. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.
20. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организация архивного хранения.
21. Архивное дело в 1917-1991 гг.
22. Современный состав Архивного Фонда Российской Федерации и его классификации.
23. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.
24. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций.
25. Основные методы и правила использования архивных документов.

Вопросы итогового контроля

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.
2. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве,
3. Понятие правоотношений в сфере архивного дела.
4. Признаки правоотношений.
5. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.
6. Задачи нормативно-правовых основ архивного дел
7. Предмет архивного законодательства.
8. Правовые этические нормы архивного дела.
9. Этический кодекс архивиста, основные принципы.
10. Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления.
11. Архивы коллегий. 12 коллегий.
14. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).
15. Перечень законодательных актов по архивному делу.
16. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
12. Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств".

13. Особенности Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
17. Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".
Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".
18. Правовое регулирование архивным делом за рубежом.
19. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.
20. Задачи архива организации.
21. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами.
22. Положение об архиве организации.
23. Должностные инструкции работников архива.
24. Прием-передача документов при смене руководителя архива.
25. Цели использования АФ РФ (политические, научные).
26. Значение документальных памятников в развитии культуры.
27. Виды информационных документов в архивах.
28. Организация выставок документов.
29. Организация работы читального зала.
30. Управление государственным архивом.
31. Планирование работы государственного архива.
32. Формы планирования в архивных учреждениях.
33. Перспективное планирование, текущее планирование.
34. Понятие о структуре каталогов.
35. Понятие каталогизации архивных документов.
36. Выявление и отбор документной информации при каталогизации.
37. Понятие путеводителя, его структура.
38. Виды путеводителей.
39. Обзор архивных документов – тип архивного справочника.
40. Обзор архивного фонда. Тематический обзор.
41. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация.
42. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная.
43. Назначение и виды указателей.
44. Понятие об описании документов и дел.
45. Описание документов и дел в архивах учреждений и государственных архивах.
46. Основные принципы описания. Описание на основных уровнях.
47. Описание документов и дел личного происхождения.
48. Архивные описи. Составление справочного аппарата к описи.
49. Функции и права экспертной комиссии.
50. Положение об экспертной комиссии.
51. Задачи экспертизы.
52. Особенности проведения экспертизы документов личного происхождения.
53. Экспертиза ценности документов по перечням.
54. Определение источников комплектования. Списки источников (порядок составления).
55. Организация комплектования.
56. Подготовка дел к передаче в архив организации.
57. Организация приема документов в архив.
58. Порядок передачи дел на государственное хранение.

59. Основные направления информатизации архивного дела

60. Компьютеризация в архивном деле. Информационно-поисковые базы данных

(ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ)

1. Составить и оформить должностную инструкцию архивариуса.
2. Оформите дело для передачи в архив.
3. Составьте внутреннюю опись документов в деле.
4. Составьте лист – заверитель дела.
5. Оформите обложку дела.
6. Составьте приказ о создании экспертной комиссии.
7. Оформить протокол экспертной комиссии.
8. Составьте акт о выделении документов на уничтожение.

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

1 Понятие, задачи и функции государственных и муниципальных архивов.

2 Понятие, задачи и функции архивов организаций. Виды архивов. Права и ответственность архивов организаций.

3 Система учета архивных документов. Понятие и функции учета. Единицы учета.

4 Учетные документы архива: Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись.

5 Учетные документы архива: Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.

6 Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива. Первичная и вторичная документная информация. Обязательные и дополнительные архивные справочники. Принципы построения системы НСА. Структура НСА.

7 Дифференцированный подход при создании научных справочников.

8 Описание документов и дел в архивах. Аналитико-синтетическая обработка документальной информации. Понятие об описании документов и дел. Описание документов личного происхождения. Категории архивных фондов. Дифференцированный подход к описанию архивных документов.

9 Порядок описания документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Элементы заголовки дела. Простой заголовок. Обобщенные и сложные заголовки. Составление аннотаций. Оформление обложки дела.

10 Архивные описи. Назначение описи. Составные части описи. Структура описи. Элементы статьи описи.

11 Архивные описи. Составление справочного аппарата к описи.

12 Понятие архивного каталога и порядок каталогизации архивных документов. Виды каталогов. Схемы классификации документной информации. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.

13 Система каталогов архива. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

14 Обзор архивных документов как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда. Тематический обзор документов. Аннотация. Основные схемы построения характеристика документов в обзорах: структурная; отраслевая (функциональная); тематическая; хронологическая; номинальная.

15 Архивный указатель. Виды указателей. Структура указателя. Назначение указателя.

16 Путеводители. Назначение путеводителя. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Аннотация состава и содержание документов фонда.

17 Табель унифицированных форм документов организации. Назначение Табеля. Формирование структуры Табеля. Порядок разработки Табеля. Задачи и функции Табеля. Ведение Табеля. Правила заполнения граф Табеля.

18 Разработка Альбома форм документов. Формирование объекта унификации. Разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование Альбома форм документов.

19 Понятие, назначение и виды номенклатуры дел.

20 Структура номенклатуры дел и порядок её составления и оформления.

ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

1 Разработайте унифицированную форму приказа по основной деятельности для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

2 Разработайте унифицированную форму справки с места работы для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

3 Разработайте унифицированную форму распоряжения для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

4 Разработайте унифицированную форму докладной записки для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

5 Разработайте унифицированную форму акта инвентаризации для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

6 Разработайте унифицированную форму протокола собрания трудового коллектива для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

7 Разработайте унифицированную форму решения Совета директоров для включения её в Альбом форм документов. Задание выполните с использованием ИКТ.

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

1 Понятие формирования дел. Группировка документов в дела. Расположение документов внутри дела.

2 Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Полное и частичное оформление дел. Переплет дел. Нумерация листов дела. Составление листа-заверителя и внутренней описи дела. Обложка дела.

3 Порядок передачи документов из ведомственного архива на постоянное хранение в государственный архив.

4 Понятие использования документов архива. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов.

5 Исполнение запросов. Виды запросов. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности учет использования дел и документов архива.

6 Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.

7 Работа с архивными документами, содержащими персональные данные.

8 Разработка ведомственных перечней сведений, подлежащих засекречиванию. Рассекречивание сведений и их носителей.

Понятие архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве организации. Поиск документов в государственном архиве. Этапы поиска ретроспективной документной информации.

Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации. Выполнение платных работ и услуг.

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

1. Основные причины повреждения документов:

- естественное старение, взаимодействие красок и основы документа.
- температура и влажность воздуха.
- свет, пыль.
- биологическое повреждение документов.
- износ,
- вандализм,
- аварийные ситуации

2. Режим хранения документов

- световой режим
- температурно-влажностный режим
- санитарно-гигиенический режим

- охранный режим

3. Требования к зданиям и помещениям архива
4. Оборудование архивохранилищ
5. Порядок выдачи дел из хранилищ
6. Оформление документов при выдаче
7. Книга выдачи документов
8. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
9. Возвращение архивных документов в архивохранилище
10. Транспортировка и упаковка дел
11. Правильное использование документов архива
12. Выявление особо ценных дел
13. Учет особо ценных дел
14. Опись особо ценных документов
15. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования
16. Подготовка дел к передаче на страховое копирование
17. Учет страхового фонда
18. Топографирование и учет движения документов
19. Проверка наличия и состояния документов
20. Задачи проверки документов в архиве
21. Порядок проведения проверки
22. Организация розыска дел и документов
23. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов
24. Учет физического и технического состояния архивных документов
25. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов
26. Первичная реставрация и консервация архивных документов
27. Способы консервации бумаги.

Практические задания:

1. Оформить таблицу «Режимы хранения документов»
2. Оформить и заполнить Журнал регистрации посещений пользователями читального зала»
3. Оформить и заполнить Карточку пользователя.
4. Оформить и заполнить Заказ (требование) на выдачу документов.
5. Оформить и заполнить Книгу выдачи документов.
6. Оформить и заполнить Книгу выдачи дел из хранилища.
7. Оформить и заполнить Акт выдачи документов во временное пользование.
8. Оформить и заполнить Карту – заместитель дела.

10. Оформить и заполнить Лист проверки.
11. Оформить и заполнить Акт о обнаруженных документах розыска которых исчерпан.
12. Заполнение карточки постеллажного пофондового топографического указателя.
13. Составить алгоритм консервации документов.
14. Составить алгоритм реставрации документов.
15. Составить архивную справку.
16. Составление акта проверки, наличия и состояния дел.
17. Составьте акта проверки, наличия и состояния дел.
18. Составление описи особо ценных документов.

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

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