

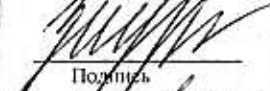

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

СОГЛАСОВАНО

  
Подпись  
О.В. Захаренко  
Расшифровка подписи  
«25 августа» 2019 г.  


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО "Тавдинский  
техникум им. А.А.Елохина"

  
Подпись  
М.С. Захаренко  
Расшифровка подписи  
«25 августа» 2019 г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

профессиональный цикл основной образовательной программы  
подготовки по специальности  
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденным Министерством образования и науки РФ 11 августа 2014 г., регистрационный №975.

**Организация-разработчик:**

ГАПОУ СО "Тавдинский техникум имени А.А.Елохина"  
Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.  
Телефон: 8 (34360) 5-24-62  
Адрес электронной почты: [tavdateh@gmail.com](mailto:tavdateh@gmail.com)

**Составители программы:**

Петрова С.В., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина", ИКК

Рассмотрена на заседании Методической комиссии  
профессионального цикла

Протокол № 1 от 21.08.2019 г.

"26" августа 2019 г.

Председатель МК  А.Н. Веснина  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4  |
| 2 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                    | 6  |
| 3 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br>МОДУЛЯ           | 23 |
| 4 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 26 |

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и справочно-информационной работы с документами организации

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

| Код  | Наименование общих компетенций  |
|------|---|
| 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  |

#### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|--------|---|
| 1      | 2   |
| ВД 1   | 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 др. справочники по документам организации                       |

|        |   |
|--------|---|
| 1      | 2   |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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 |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| иметь практический опыт | организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации   |
| уметь                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>– работать в системах электронного документооборота;</li> <li>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul> |
| знать                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>– систему хранения и обработки документов.</li> </ul>  |

### 1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 492 часов

Из них на освоение МДК – 384 часов, на практики, в том числе учебную 36  
и производственную – 72 часа  
самостоятельная работа 128 часов

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля  | Суммарный объем нагрузки, часов | Занятия во взаимодействии с преподавателем, часов |  |  |                |                         |            | Самостоятельная работа, часов |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|--|--|----------------|-------------------------|------------|-------------------------------|
|                                   |   |                                 | Обучение по МДК                                   |  |  | Практики       |                         |            |                               |
|                                   |   |                                 | всего, часов                                      | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | учебная, часов | производственная, часов |            |                               |
| 1                                 | 2   | 3                               | 4   | 5  | 6                                      | 7              | 8                       | 9          |                               |
| ПК 2.1 – 2.7<br>ОК 1 – ОК 9       | Раздел 1. Организационное и правовое обеспечение архивного дела                                 | 90                              | 60  | 4  | -                                      | -              | -                       | 30         |                               |
| ПК 2.2, 2.4<br>ОК 1 – ОК 9        | Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации | 84                              | 56  | 10   | -                                      | -              | -                       | 28         |                               |
| ПК 2.1 – 2.7<br>ОК 1 – ОК 9       | Раздел 3. Современное состояние методики и практики архивоведения                               | 120                             | 80  | 20   | -                                      | -              | -                       | 40         |                               |
| ПК 2.5<br>ОК 1 – ОК 9             | Раздел 4. Обеспечение сохранности документов  | 90                              | 60  | 10   | -                                      | -              | -                       | 30         |                               |
| ПК 2.1 – 2.7<br>ОК 1 – ОК 9       | Учебная практика  | 36                              |   |  |  |                | 36                      |            |                               |
| ПК 2.1 – 2.7<br>ОК 1 – ОК 9       | Производственная практика (по профилю специальности)  | 72                              |   |  |  |                | 72                      |            |                               |
|                                   | <b>Всего:</b>   | <b>492</b>                      | <b>256</b>  | <b>44</b>  | <b>-</b>                               | <b>-</b>       | <b>108</b>              | <b>128</b> |                               |

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

| 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) (если предусмотрены)                            | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенции                               |
|---|---|-------------|--|
| 1   | 2   | 3           | 4  |
| <b>Раздел 1 Организационное и правовое обеспечение архивного дела</b>                     |   | <b>90</b>   | <b>ПК 2.1-2.7</b>  |
| <b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>                  |   | <b>60</b>   | <b>ОК 2</b>  |
| <b>Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство</b>                                | <b>Содержание</b>   | <b>10</b>   | <b>ОК 4</b><br><b>ОК 8</b>                                     |
|   | 1 Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела  | 2           |  |
|   | 2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации   | 2           |  |
|   | 3 Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях  | 2           |  |
|   | 4 Правовое регулирование использования архивных документов  | 2           |  |
|   | 5 Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других  | 2           |  |
| <b>Тема 1.2 Основные законодательные акты в архивной сфере</b>                            | <b>Содержание</b>   | <b>10</b>   | <b>ПК 2.1-2.7</b>  |
|   | 1 Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.  | 2           | <b>ОК 2</b><br><b>ОК 4</b><br><b>ОК 8</b>                      |
|   | 2 Правовые этические нормы архивного дела   | 2           |  |
|   | 3 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления   | 2           |  |
|   | 4 Понятие правоотношений в сфере архивного дела. Признаки правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела. Субъективные права и обязанности участников правоотношений. | 2           |  |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>2</b>    | <b>ПК 2.1-2.7</b><br><b>ОК 2</b><br><b>ОК 4</b><br><b>ОК 8</b> |
|   | Работа по ознакомлению с законодательными и нормативными актами   |             |  |
| <b>Тема 1.3 Организация</b>   | <b>Содержание</b>   | <b>40</b>   | <b>ПК 2.1-2.7</b>  |

|                |   |  |   |                      |
|----------------|---|--|---|----------------------|
| архивного дела | 1 | Акты периода феодальной раздробленности. Этапы изменений российского государственного делопроизводства. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах  | 2 | ОК 2<br>ОК 4<br>ОК 8 |
|                | 2 | "Генеральный регламент..." (1720 г.) Архивы коллегий/. Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления. Порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. Двенадцать коллегий  | 2 |                      |
|                | 3 | Проект закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств" / Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"  | 2 |                      |
|                | 4 | Центральный комитет по управлению архивами./Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами. Состав комитета  | 2 |                      |
|                | 5 | Нормативно правовые документы СССР./ Основные положения в нормативно-правовых актах от 31 января 1919 г. СНК РСФСР декрет за подписью В.И.Ленина "О губернских архивных фондах (Положение)"; 1919 г. СНК РСФСР декрет "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях" Положение о Наркомпросе РСФСР; 14 марта 1921 г. декрет ВЦИК РСФСР "О взаимоотношениях между Главным управлением архивным делом и архивными учреждениями автономных республик"; 22 февраля 1926 г. декрет ВЦИК "О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд архивных материалов за 1917- 1921 гг."; Создание в 1932 - 1933 гг. центральных архивов СССР; 4 апреля 1980 г. Совет Министров СССР принял постановление "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР" | 2 |                      |
|                | 6 | Становление отечественного архивного законодательства  | 2 |                      |
|                | 7 | Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.)   | 2 |                      |
|                | 8 | Основы законодательства архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в./Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела России. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу России.  | 2 |                      |
|                | 9 | Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных   |   |                      |



|    |  |    |                                    |
|----|--|----|------------------------------------|
|    | отраслей (библиотечным и музейным делом).  |    |                                    |
| 10 | Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г./Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"   | 2  |                                    |
| 11 | Современная система управления архивами в мире   | 2  |                                    |
| 12 | Современная организация архивного дела. Направления и итоги архивной реформы 1990 гг.  | 2  |                                    |
| 13 | Архивный фонд – классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации   | 2  |                                    |
| 14 | Состав АФ РФ и его классификация. Уровни классификации. Основные признаки классификации документов. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах   | 2  |                                    |
| 15 | Организация документов в пределах архивов: фондирование, формирование или уточнение состава единицы хранения, описание и систематизация их в пределах фондов   | 2  |                                    |
| 16 | Экспертиза ценности документов   | 2  |                                    |
| 17 | Раскрепование архивных документов. Охрана государственной тайны, авторских прав, сведений о личной жизни граждан. Вывоз архивных документов за пределы РФ  | 2  |                                    |
| 18 | Право граждан на доступ к ретроспективной информации. Использование документов   | 2  |                                    |
| 19 | Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства  | 2  |                                    |
|    | <b>Практические занятия</b>  |    |                                    |
|    | 1.Определение фондовой принадлежности единиц хранения (россыпи)<br>2.Разработка технологических процессов организации архивного дела   | 2  | ПК 2.1-2.7<br>ОК 2<br>ОК 4<br>ОК 8 |
|    | <b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела I</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.<br>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>I. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России. | 30 |                                    |

|  |   |           |                            |
|--|---|-----------|----------------------------|
| <p>2. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела.<br/>3. Проблемы и задачи организации архивного дела в современной России.<br/>4. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного Фонда РФ при приватизации государственного и муниципального имущества.<br/>5. Роль и функции ИССАО и в организации архивного дела.<br/>6. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура<br/>7. Формирование архивного фонда учреждения.<br/>8. Современное состояние работы по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ<br/>9. Государственный архивный фонд Российской Федерации.<br/>10. Структура архивного фонда России.<br/>11. Государственные архивы.<br/>12. Организационное устройство государственных архивов.<br/>13. Особенности депозитарного хранения документов.<br/>14. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.<br/>15. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ<br/>16. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов.<br/>17. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных ситуаций.<br/>18. Ознакомление с Законодательными актами: ФЗ «Об архивном деле в РФ», Основные правила работы государственных архивов и т.п.<br/>19. Составление глоссария<br/>20. Разработка Положения об архиве предприятия<br/>21. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления</p> |   | 84        |                            |
| <b>Раздел 2</b>  | <b>Деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации</b>  | <b>56</b> |                            |
| <b>МДК 02.02</b>   | <b>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>   | <b>32</b> | ПК 2.2-2.4<br>ОК 1<br>ОК 2 |
| <b>Тема 2.1</b>  | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>  |                            |
| государственной архивной службы  | 1 <b>Введение: Архивы, как социокультурный феномен/Понятия архив, архивное дело, архивный документ. Архивы, как социокультурный феномен</b>     | <b>2</b>  |                            |
|  | 2 <b>Развитие архивной деятельности в России</b>  | <b>2</b>  |                            |
|  | 3 <b>Процесс централизации управления архивами/Основные этапы, сущность процесса централизации управления архивами (1922-1929 гг.)</b>          | <b>2</b>  |                            |
|  | 4 <b>Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.)/Создание новых архивов в 1930-е гг.. Влияние</b> |           |                            |

|                                      |   |    |                            |
|--------------------------------------|---|----|----------------------------|
|                                      | тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов в СССР  | 2  |                            |
| 5                                    | Архивы в 1945-1980 – 60 лет. Влияние последствий ВОВ на архивное дело. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 13.08.1958г. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г.  | 2  |                            |
| 6                                    | Архивы на современном этапе. Изменение в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1972г. о равноправии в отношении архивов бывшего СССР | 2  |                            |
| 7                                    | Задачи и функции учреждений федеральной архивной службы   | 2  |                            |
| 8                                    | Система государственной архивной службы России. Комитет по делам архивов при Правительстве РФ (функции, компетенция). Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов  | 2  |                            |
| 9                                    | Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России   | 2  |                            |
| 10                                   | Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила работы государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов  | 2  |                            |
| 11                                   | Муниципальные архивы. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение   | 2  |                            |
| 12                                   | Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ   | 2  |                            |
| 13                                   | Правовое положение муниципальных архивов/Нормативно-правовая база регулирующая работу муниципальных архивов.  | 2  |                            |
|                                      | <b>Практические занятия</b>   |    |                            |
|                                      | 1. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы   | 2  | ПК 2.2-2.4<br>ОК 1<br>ОК 2 |
|                                      | 2. Источники комплектования архива  | 2  |                            |
|                                      | 3. Составление и оформление описей дел  | 2  |                            |
|                                      | <b>Содержание</b>   |    |                            |
| 1                                    | Ведомственные архивы как источники комплектования государственных архивов, их задачи и функции  | 24 | ПК 2.2-2.4<br>ОК 1<br>ОК 2 |
| 2                                    | Организация работы архива организации/Создание архива организации.  | 2  |                            |
| <b>Тема 2.2 Ведомственные архивы</b> |   |    |                            |

|    |  |    |                            |
|----|--|----|----------------------------|
|    | Планирование работы и отчетность архива.   |    |                            |
| 3  | Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.   | 2  |                            |
| 4  | Выполнение платных работ и услуг.  | 2  |                            |
| 5  | Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации   | 2  |                            |
| 6  | Основные проблемы и тенденции ведомственного хранения на современном этапе   | 2  |                            |
| 7  | Основные правила работы ведомственных архивов. Постановление Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве"   | 2  |                            |
| 8  | Ведомственное хранение архивных документов   | 2  |                            |
| 9  | Объединенные ведомственные и объединенные межведомственные архивы  | 2  |                            |
| 10 | Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.   | 2  |                            |
|    | <b>Практические занятия</b>  |    |                            |
|    | 1. Классификация архивной документации   | 2  | ПК 2.2-2.4<br>ОК 1<br>ОК 2 |
|    | 2. Организация дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов) тренинг.   | 2  |                            |
|    | <b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.<br>1. Ознакомление с основными Правилами работы ведомственных архивов, Постановлением Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве"<br>2. Составление схем предметно-тематического каталога по предложенным темам на документы<br>3. Сравнение исторических периодов в развитии архивной деятельности России<br>4. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов<br>5. Основные признаки классификации документов и организация сети госархивов<br>6. Перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации<br>7. Полномочия РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела<br>8. Основные задачи и принципы деятельности архивов предприятий<br>9. Особенности образования и функционирования ведомственных архивов | 28 |                            |

|   |  |            |                                    |
|---|--|------------|------------------------------------|
| 10. Особенности образования и функционирования архивов предприятий                                |  |            |                                    |
| 11. Электронный архив   |  |            |                                    |
| 12. Использование документов архива предприятия   |  |            |                                    |
| 13. Взаимодействие архивов различных уровней Единая система электронного документооборота (ЕСЭД). |  |            |                                    |
| 14. Состав нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы         |  |            |                                    |
| 15. Электронная библиотека архивистов и документоведов.   |  |            |                                    |
| 16. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России.                      |  |            |                                    |
| 17. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела                               |  |            |                                    |
| 18. Порядок уничтожения дел.  |  |            |                                    |
| 19. Понятие архивного описания. Описание на уровне фонда, единицы измерения документа             |  |            |                                    |
| 20. Создание и ведение базы данных «Электронный архив»  |  |            |                                    |
| <b>Раздел 3 Современное состояние методики и практики архивоведения</b>                           |  | <b>120</b> |                                    |
| <b>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b>  |  | <b>80</b>  |                                    |
| <b>Тема 3.1. Предмет и основные понятия архивоведения</b>   | <b>Содержание</b>  | <b>10</b>  | ПК 2.1-2.7<br>ОК 1<br>ОК 8<br>ОК 7 |
|   | 1. Предмет архивоведения   |            |                                    |
|   | 2. Основные понятия архивоведения  | 2          |                                    |
|   | 3. Особенности учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения»  |            |                                    |
| <b>Тема 3.1.1. Организация документов Архивного фонда РФ</b>                                      | <b>Содержание</b>  | <b>2</b>   |                                    |
|   | 1. Организация документов Архивного фонда РФ   |            |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>2</b>   |                                    |
|   | 1. Схема признаков систематизации единиц хранения  |            |                                    |
| <b>Тема 3.1.2. Система Росархива</b>  | 2. Понятие и структура Росархива. Современные федеральные госархивы. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива                             | 2          |                                    |
|   | 3. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом Федеральная архивная служба РФ – Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив | 2          |                                    |
|   | <b>Содержание</b>  | <b>2</b>   |                                    |
| <b>Тема 3.2. Комплектование архива</b>  | 1. Понятие и содержание комплектования архива  |            | ПК 2.1-2.7<br>ОК 1<br>ОК 8         |
|   | 2. Источники комплектования  |            |                                    |

|   |                                     |   |    |                                    |
|---|-------------------------------------|---|----|------------------------------------|
|   |                                     |   |    | ОК 7                               |
| Тема 3.3. Подготовка и порядок передачи документов в архив      | <b>Содержание</b>                   |   | 10 | ПК 2.1-2.7<br>ОК 1<br>ОК 8<br>ОК 7 |
|   | 1.                                  | Понятие архивного дела и порядок его комплектования                   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Требования к архивному делу   |    |                                    |
|   | 3.                                  | Передача дела в архив   |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить обложку дела  |    |                                    |
|   | 2.                                  | Самостоятельная работа «Этапы работы при передаче документов в архив» |    |                                    |
|   | <b>Содержание</b>                   |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда.         |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
| 1   | Составление аннотаций               | 2   |    |                                    |
| Тема 3.3.1<br>Основные правила фондирования документов в архиве | <b>Содержание</b>                   |   | 4  | ПК 2.1-2.7<br>ОК 1<br>ОК 8<br>ОК 7 |
|   | 1.                                  | Понятие архивного каталога  |    |                                    |
|   | 2.                                  | Порядок каталогизации архивных документов                             |    |                                    |
|   | 3.                                  | Виды архивных каталогов   |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Оформить каталожную карточку  |    |                                    |
|   | <b>Содержание</b>                   |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Понятие архивного путеводителя  |    |                                    |
|   | 2.                                  | Виды архивных путеводителей   |    |                                    |
|   | 3.                                  | Структура путеводителя  |    |                                    |
| <b>Практические занятия</b>                                     |                                     |   |    |                                    |
| 1.  | Составление путеводителя по архивам | 2   |    |                                    |
| Тема 3.4. Система архивных каталогов                            | <b>Содержание</b>                   |   | 4  | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7               |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
|   | <b>Содержание</b>                   |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
| Тема 3.5. Архивные путеводители                                 | <b>Содержание</b>                   |   | 6  | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7               |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
|   | <b>Содержание</b>                   |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
| Тема 3.6. Архивные указатели                                    | <b>Содержание</b>                   |   | 4  | ОК 1-9                             |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
|   | <b>Содержание</b>                   |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
| Тема 3.7. Обзоры архивных документов                            | <b>Содержание</b>                   |   | 4  | ОК 1-9                             |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |
|   | <b>Содержание</b>                   |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Понятие архивного указателя   |    |                                    |
|   | 2.                                  | Основные виды указателей  |    |                                    |
|   | <b>Практические занятия</b>         |   |    |                                    |
|   | 1.                                  | Составить архивный указатель  |    |                                    |

|  |                             |   |    |                      |
|--|-----------------------------|---|----|----------------------|
| документов   | 1.                          | Понятие обзора архивных документов  | 2  | ПК 2.1-2.7           |
|  | 2.                          | Система построения обзора   |    |                      |
| Тема 3.8. Обеспечение сохранности документов в архивах | <b>Практические занятия</b> |   | 2  |                      |
|  | 1.                          | Составить тематический обзор документов по схеме  |    |                      |
|  | <b>Содержание</b>           |   | 4  | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7 |
|  | 1.                          | Понятие режима хранения документов  | 2  |                      |
|  | 2.                          | Требования к зданиям и помещениям архива  |    |                      |
|  | 3.                          | Световой режим  |    |                      |
|  | 4.                          | Температурно-влажностный режим  |    |                      |
|  | 5.                          | Санитарно-гигиенический режим   |    |                      |
|  | 6.                          | Охранный режим  |    |                      |
|  | 7.                          | Оборудование архивохранилищ   |    |                      |
| Тема 3.9. Информационное обеспечение пользователей     | <b>Практические занятия</b> |   | 1  |                      |
|  | 1.                          | Оформить фондовую карточку  | 1  |                      |
|  | 2.                          | Оформить постелажную карточку   | 16 | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7 |
|  | <b>Содержание</b>           |   | 2  |                      |
| Тема 3.9.1 Информатизация архивного дела               | 1.                          | Характеристика информационного обеспечения пользователей  |    |                      |
|  | 2.                          | Понятие, содержание запроса и виды ответов архива   | 2  |                      |
|  | <b>Практические занятия</b> |   | 2  |                      |
|  | 1.                          | Оформить архивную справку   |    |                      |
|  | 2.                          | Оформить архивную выписку   |    |                      |
|  | 3.                          | Оформить архивную копию   |    |                      |
| Тема 3.9.1.2. Использование архивных документов        | <b>Содержание</b>           |   | 2  |                      |
|  | 1.                          | Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации. Информационные системы. Содержание базы данных архивов | 2  |                      |
|  | 2.                          | Понятие использования архивных документов. Основные направления; цели, формы использования архивных документов.   | 2  |                      |
|  | 3.                          | Основные требования к работе по использованию архивных документов   | 2  |                      |
|  | 4.                          | Этапы поиска документной информации   | 2  |                      |
| Тема 3.9.2   | 5.                          | Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки  | 2  |                      |

|  |                   |  |    |                      |
|--|-------------------|--|----|----------------------|
| Проверка наличия и состояния документов в архивах  |                   |  |    |                      |
| Тема 3.9.3<br>Оформление документов по итогам проверки наличия и состояния документов в архив (акт о обнаружении дел, акт о выделении документов к уничтожению, акт о неисправимых повреждениях дел, акт о передаче дел в другие архивы и организации) | 6.                | Оформление документов по итогам проверки наличия и состояния документов в архив (акт о обнаружении дел, акт о выделении документов к уничтожению, акт о неисправимых повреждениях дел, акт о передаче дел в другие архивы и организации) | 2  |                      |
| Тема 3.10. Электронные архивы  | <b>Содержание</b> |  | 2  | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7 |
|  | 1.                | Понятие электронных архивов  |    |                      |
|  | 2.                | Порядок принятия электронных документов в архив  |    |                      |
| Тема 3.11.   | <b>Содержание</b> |  | 18 | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7 |
| Доступ к документам архивного фонда РФ   | 1.                | Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Порядок допуска к документам архивного фонда   | 2  |                      |
| Тема 3.11.1<br>Работа читального зала архива   | 2.                | Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале архива  | 2  |                      |
| Тема 3.11.2.<br>Учет использования архивных документов   | 3.                | Цели учета использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Первичные документы государственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры  | 2  |                      |
| Тема 3.11.3.<br>Работа с персоналом архива   | 4.                | Организация труда персонала архива. Международный этический кодекс архивистов 1966 года. Заведующий архивом. Архивариус  | 2  |                      |
| Тема 3.11.4.<br>Архивный маркетинг   | 5.                | Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга   | 2  |                      |
|  | 6.                | Определение и функциональное назначение. Структура номенклатуры дел.   | 2  |                      |
| Тема 3.11.5.<br>Номенклатура дел   | 7.                | Общий порядок разработки номенклатуры дел.   | 2  |                      |
|  | 8.                | Правила заполнения формы номенклатуры дел  | 2  |                      |
|  | 9.                | Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения   | 2  |                      |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3  |                   |  | 40 |                      |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием                                    |                   |  |    |                      |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p>   |  |  |
| <p>1. Состав сводной номенклатуры дел.</p> <p>2. Работа по переучёту дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи и внутренней описи документов.</p> <p>3. Особенности частичного оформления дел</p> <p>4. Требования к полному оформлению дел.</p> <p>5. Характеристики фондов в путеводителе</p> <p>6. Виды описей и методика их составления.</p> <p>7. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах.</p> <p>8. Виды обзоров и путеводителей и их место в системе НСА архива.</p> <p>9. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учёта документов АФ РФ.</p> <p>10. Каталогизация документов.</p> <p>11. Разработка и внедрение автоматизированной информационно -поисковой системы АФ РФ и её учётные функции.</p> <p>12. Правила включения электронных документов в номенклатуру дел организации</p> <p>13. Условия придания юридической силы электронной цифровой подписи</p> <p>14. Система Росархива»</p> <p>15. Оформить обложку дела на ПК</p> <p>16. Система архивных каталогов</p> <p>17. Оформить каталожную карточку на ПК</p> <p>18. Информатизация архивного дела</p> <p>19. Обеспечение сохранности документов в архивах</p> <p>20. Оформить презентацию на тему «Обеспечение сохранности документов в архивах»</p> <p>21. Работа читального зала архива</p> <p>22. Работа с персоналом архива</p> |  |  |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>Раздел 4. Обеспечение сохранности документов</b>                                     |   | 90                        |
| <b>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</b>                                    |   | 60                        |
| <b>Тема 4.1. История</b>  |   | 6                         |
| государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России | <b>Содержание</b>                                 |                           |
|   | 1. Понятие сохранности документов                 | 2                         |
|   | 2. Методы реставрации документов                  | 2                         |
|   | 3. Эволюция отечественной реставрационной отрасли | 2                         |
| 4. Анализ различных подходов к проблеме охраны документов                               |   | ПК 2.2-2.7<br>ОК 5<br>ОК9 |

|   |   |  |                           |
|---|---|--|---------------------------|
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>2</b>                                     |                           |
| <b>Тема 4.2. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.</b>          | <p>1. Тест по теме «История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России»</p> <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски)</p> <p>2. Средства нанесения информации на документ.</p> <p>3. Методика диагностирования поврежденных документов и этапов реставрации.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Методика диагностирования поврежденных документов и этапов реставрации.</p> | <b>2</b>                                     | ПК 2.2-2.7<br>ОК 5<br>ОК9 |
| <b>Тема 4.3. Биологические и химические процессы в поврежденных документах, особенности их реставрации.</b> | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Методы диагностики биологических и химических поврежденных документов</p> <p>2. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов</p> <p>3. Характеристика биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов</p> <p>4. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации</p>  | <b>6</b><br><b>2</b><br><b>2</b><br><b>2</b> | ПК 2.2-2.7<br>ОК 5<br>ОК9 |
| <b>Тема 4.4. Проблемы сохранности электронных и технологических документов</b>                              | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители</p> <p>2. Модернизации информационно-поисковых систем</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Автоматизированные системы делопроизводства</p>   | <b>4</b><br><b>2</b><br><b>2</b>             | ПК 2.2-2.7<br>ОК 5<br>ОК9 |
| <b>Тема 4.5. Новые технологии</b>   | <b>Содержание</b>   | <b>4</b>                                     | ПК 2.2-2.7                |

|   |   |   |   |                            |
|---|---|---|---|----------------------------|
| консервации и реставрации документов  | 1.  | Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления утраченного текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах. | 2 | OK 5<br>OK 9               |
|   | <b>Практические занятия</b>   |   | 2 |                            |
| Деловая игра по теме «Биологические и химические процессы в поврежденных документах, особенности реставрации» |   |   |   |                            |
| <b>Тема 4.6.</b><br>Международное законодательство по вопросам консервации памятников культурного наследия    | <b>Содержание</b>   |   | 2 | ПК 2.2-2.7<br>OK 5<br>OK 9 |
|   | 1.  | Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников. Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников   |   |                            |
| <b>Тема 4.7</b><br>Зарубежные методики реставрации и консервации документов                                   | <b>Содержание</b>   |   | 2 | ПК 2.2-2.7<br>OK 5<br>OK 9 |
|   | 1.  | Техники консервации и реставрации документов, применяемые за рубежом.   |   |                            |
| <b>Тема 4.8</b><br>Создание страхового фонда, его учет и хранение   | <b>Содержание</b>   |   | 2 | ПК 2.2-2.7<br>OK 5<br>OK 9 |
|   | 1.  | Создание страхового фонда и фонда пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Учет страхового фонда.  |   |                            |
| <b>Тема 4.9</b><br>Создание оптимальных условий хранения документов   | <b>Содержание</b>   |   | 4 | ПК 2.2-2.7<br>OK 5<br>OK 9 |
|   | 1.  | Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим.   | 2 |                            |
| <b>Тема 4.10</b><br>Порядок выдачи дел из хранилищ, транспортирование и упаковка дел.                         | 2.  | Оборудование архива.  | 2 |                            |
|   | <b>Содержание</b>   |   | 8 | ПК 2.2-2.7<br>OK 5<br>OK 9 |
|   | 1.  | Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище  | 2 |                            |
|   | 2.  | Транспортировка и упаковка дел  | 2 |                            |
| 3.  | Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности | 2   |   |                            |

|  |   |                |                                    |
|--|---|----------------|------------------------------------|
| <p><b>Тема 4.11</b><br/>Проверка наличия и состояния дел</p>   | <p>4. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.</p>   | <p>2</p>       |                                    |
| <p><b>Содержание</b></p>   |   |                |                                    |
| <p>1. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физикохимического состояния архивных документов.</p>  |   |                |                                    |
| <p>2. Организация розыска дел.</p>   |   |                |                                    |
| <p>3. Стабилизация документов на традиционных и электронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.</p> |   |                |                                    |
| <p><b>Тема 4.12</b><br/>Определение состава, учет и хранение особо ценных документов государственного архива</p>   | <p><b>Содержание</b><br/>Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов.</p>  | <p>2</p>       | <p>ПК 2.2-2.7<br/>ОК 5<br/>ОК9</p> |
| <p><b>Тема 4.13</b><br/>Размещение документов в хранилищах, топографирование</p>   | <p><b>Содержание</b><br/>Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.</p>  | <p>2</p>       | <p>ПК 2.2-2.7<br/>ОК 5<br/>ОК9</p> |
| <p><b>Тема 4.14</b><br/>Обеспечение сохранности документов с использованием компьютерных технологий</p>  | <p><b>Содержание</b><br/>1. Способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео). Сканирование документов. Программное обеспечение оцифровки документов.<br/>2. Способы решения задач устранения дефектов документов. Оборудование для сканирования и оцифровки документов.</p> | <p>4<br/>2</p> | <p>ПК 2.2-2.7<br/>ОК 5<br/>ОК9</p> |
| <p><b>Тема 4.15</b><br/>Сроки хранения документов. Режим хранения дел</p>  | <p><b>Содержание</b><br/>1. Виды сроков хранения документов. Понятие режима хранения документов. Виды режима хранения<br/>2. Характеристика режимов. Основные требования к зданиям и помещениям архива. Ведение топографических указателей</p>  | <p>4<br/>2</p> | <p>ПК 2.2-2.7<br/>ОК 5<br/>ОК9</p> |

|  |    |                      |
|--|----|----------------------|
| <p><b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 4.</b><br/>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новые технологии консервации и реставрации документов</li> <li>2. Проблемы сохранности электронных и бумажных документов</li> <li>3. Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия, зарубежные методики консервации реставрации</li> <li>4. Современные компьютерные технологии, используемые для сохранности документов</li> <li>5. Оформить опись страхового фонда и книгу учета поступлений документов;</li> <li>6. Оформить схему «Организация работ по микрофильмированию документов»</li> <li>7. Оформить схему «Организация работ по оцифровке документов»</li> <li>8. Оформление листа проверки наличия и состояния дел фонда;</li> <li>9. Оформление книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;</li> <li>10. Оформление титульного листа описи особо ценных дел и листа фонда;</li> <li>11. Первичная реставрация и консервация архивных документов;</li> <li>12. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и акта об обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;</li> <li>13. Оформление акта об неисправимых повреждениях дел;</li> <li>14. Оформление карточки обнаруженных дел;</li> <li>15. Общие положения об уничтожении и утилизации документов.</li> <li>16. Документы, не подлежащие уничтожению</li> <li>17. Ответственность за утрату документов</li> </ol> | 30 |                      |
| <p><b>Учебная практика</b><br/>Изучение организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Анализ баз данных в архиве организации. Номенклатура дел. Правила оформления документации в архив. Анализ положения об архиве организации Управленческая документация в архиве</p>  | 36 | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7 |
| <p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b><br/><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомление с нормативными документами архива предприятия</li> <li>2. Знакомление с деятельностью архива</li> <li>3. Работа в системах электронного документооборота</li> </ol>  | 72 | ОК 1-9<br>ПК 2.1-2.7 |

|   |            |
|---|------------|
| <p>4. Классификация документов</p> <p>5. Работа в системах электронного документооборота</p> <p>6. Международное сотрудничество архивов</p> <p>7. Прием документов в государственных и муниципальных архивах</p> <p>8. Подготовка документов к хранению в ведомственных архивах</p> <p>9. Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами</p> <p>10. Ведение работ в системах электронного документооборота</p> <p>11. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве</p> <p>12. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>13. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> <p>14. Обеспечение сохранности дел</p> <p>15. Проверка наличия и состояния документов в архиве</p> <p>16. Создание оптимальных условий для хранения дел</p> <p>17. Организация работы по выдаче дел во временное пользование</p> <p>18. Использование информационных технологий в архиве</p> <p>19. Создание и использование электронных архивов</p> | <p>492</p> |
| <p><b>Всего:</b></p>  | <p>492</p> |

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения», лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Учебно-методический комплекс кабинета:

- рабочая программа;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические материалы для проведения занятий;
- перечень учебно-методической литературы, которая имеется в техникуме;
- методические рекомендации для студентов.

Технические средства обучения:

- учебники;
- инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- компьютеры;
- схемы, таблицы, графики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийная проекционная аппаратура;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику на профильных предприятиях города и района.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Нормативные источники:**

1. Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.

2. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения Росархив. ВНИИДАД. – М., 2000

4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ 31 июля 2007 г. №1182.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 № 290 «О федеральном архивном агентстве»

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. - М.: Росархив, 2007

7. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. – 2004

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»//Собрание законодательства РФ. – 2006

#### Основные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 392 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно- справочное пособие/ И.Н. Кузнецов.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 460 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 220 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред. проф.образования – М.: Проф Обр Издат, 2015
5. Бюбюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. ВолГУ, Фак. филологии и журналистики, Каф. документной лингвистики и документоведения. – Волгоград: Изд-во Вол ГУ, 2016
6. Вовкотруб О.В. Архивоведение: Учебное пособие. Пензенский государственный университет, 2015
7. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) \ Сост.Сиганова Т.В. – Омск: Омск.гос.ун-т, 2015
8. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 3-е изд. доп. и перер.- СПб.: Питер, 2016
9. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение – Новосибирск.: Сиб. унив. из-во, 2015
10. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб. пособие– М.: Издательский центр «Академия», 2017
11. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н\Д: издательский центр «МарТ», 2015
12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2015
13. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2016
14. Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. – М.: ИНФРА-М, 2016

#### Дополнительные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования - 3-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф.образования– 7-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2017



### Периодические издания:

#### Журналы:

- «Секретарское дело»
- «Справочник секретаря и офис-менеджера»
- «Делопроизводство»
- «Делопроизводство и документооборот»
- «Управление персоналом»

### Ресурсы Internet

1. [www.viniti.ru](http://www.viniti.ru)
2. [www.inion.ru](http://www.inion.ru)
3. [www.rg.ru](http://www.rg.ru)
4. [www.ptou.ru](http://www.ptou.ru)

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
5. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.jurn.ru>.
6. Журнал «Делопроизводство и документооборот» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций.

| Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|--|--|--|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов;</li> <li>- составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов</li> </ul>  | Наблюдение за выполнением практических заданий.  |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов;</li> <li>- организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов;</li> <li>- составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий;</li> </ul>                        | Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов в области архивоведения  |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативный поиск правовой информации в информационных сетях;</li> <li>- осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавания текстовых документов;</li> <li>- организация работы пользователей внедренной информационной системой</li> </ul>   | Сравнение с эталоном, соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела   |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище;</li> <li>- знание технологии приема-передачи документов на хранение соблюдение требований, предъявляемых к приему и размещению архивных документов;</li> <li>- владение навыками оформления регистрационной документации в соответствии с требованиями ГОСТ и иными НПА</li> </ul> | Текущий контроль в форме:<br>- защиты практических работ по темам МДК.<br><br>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.   | - соответствие оформления основных учетных документов архива по форме и содержанию требованиям ГОСТ;   |  |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | -обеспечение сохранности документов   | Экзамен по профессиональному модулю |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.   | - соблюдение порядка выдачи архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ;   |                                     |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | - работа с персоналом архива;<br>- архивный маркетинг<br>- формирование пакета организационно-методической документации, определяющей деятельность архива<br>- владение навыками составления и проверки учетной документации архива организации |                                     |

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

| Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля  | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|--|---|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | демонстрация интереса к будущей профессии<br>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности   | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике        |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле;<br>демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;                                       | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.<br>- разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета и сохранности документов | Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования,                               |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и                   | - эффективный поиск необходимой информации<br>- нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач,   | стремление к повышению квалификации.   |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| личностного развития.   | профессионального и личностного развития и использование различных источников, включая электронные   | Собеседование<br>Ролевые игры |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   | - демонстрация навыков использования ИКТ в профессиональной деятельности<br>- работа в системах электронного документооборота  |                               |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | - демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения<br>- владение культурой межличностных контактов<br>-управление своим психологическим состоянием в процессе общения  |                               |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | самоанализ и осмысление результатов собственной работы<br>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий   |                               |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня<br>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля<br>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы<br>- использование современных методов, средств и технологий самообразования |                               |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | - анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы<br>использование в деятельности архива современных компьютерных технологий   |                               |