

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02. «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработала преподаватель:  Н.В.Снисаренко

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций:

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
----------------	--

1.1.3 Перечень личностных результатов

- ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики
- ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации
- ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности
- ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью
- ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу
- ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии
- ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию
- ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости
- ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
------------------	---

Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в</p>
-------	---

государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

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

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

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

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

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

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

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

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

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

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

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

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

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

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

	<p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p>

делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.1. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 738 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 444 часа;
в.т.ч. практическая работа-222 часа
самостоятельной работы обучающегося - 42 часа
учебной практики- 36 часов
производственной практики - 180 часов.

**1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02
ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

3.1 Тематический план профессионального модуля

3.1.1 Тематический план профессионального модуля для очной формы обучения

Код профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация		Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		консультации	экзамен	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1.-2.5. ОК 01-09.	МДК. 02.01. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	226	196	98		21		6	3		
	МДК 02.02. Методика и практика архивоведения	278	248	124		21		6	3		
	Учебная практика	36								36	
	Производственная практика	180									180
	Всего	738	444	222	-	42		24/12	12/6	36	180

Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК.02.01 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций		217
Раздел 1. Организация и нормативно- правовые основы архивного дела		80
		36
Тема 1.1 История архивного дела в России	1.Введение. Архивоведение как научная дисциплина	2
	2. Архивы Российской империи 18-нач.20вв.	2
	3.Становление советской архивной системы 1917-1920гг.	2
	4.Процесс централизации управления архивами (1922-1929)	2
	5..Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945	2
	6. Архивы в 1945-1980гг.	4
	7.Архивные реформы в годы перестройки 1994г.	2
	Практическая работа: Архивы в Московском государстве 15-17 вв. Архивная деятельность в России в 18- начале 20 вв. Архивное дело в послереволюционный период 1917-1920гг. Архивное дело в 20-е годы. Архивное дело в довоенный и военный период. Архивное дело в советский период. Архивная деятельность период 1989-1994гг. Архивная деятельность в современный период.	16
Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы Государственные архивы. АФ РФ : история и современность	4	
		4
Тема 1.2. Документ как основа состава и содержания архива	1.Определение документа. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человека	2
	Практическая работа: Материальные носители документов	2
		12
Тема 1.3. Архивный	1.Архивный фонд	2

фонд	2.Структурирование архивных фондов	2
	3. Архивные коллекции	2
	Практическая работа: Фондирование архивных материалов. Правила учета и индексирование фондов. Нефондовая организация архивных документов	6
		12
Тема 1.4. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом.	1.Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне	2
	2.Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъектов РФ	2
	3.Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры	2
	Практическая работа: Руководство государственными архивными учреждениями. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ	6
		16
Тема 1.5. Архивное право	<i>1.Понятие об архивном праве и архивном законодательстве</i>	2
	<i>2. Источники права. Система нормативных правовых актов</i>	2
	<i>3.Законодательные акты по архивному делу в РФ</i>	2
	<i>4.Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными органами по вопросам архивного дела</i>	2
	Практическая работа: Изучение Закона РБ от 03 февраля 2006 года N 278-зОб архивном деле в Республике Башкортостан (в редакции от 31.05.2023 N 727-з). Составление словаря терминов по ФЗ «Об архивном деле». Изучение этического кодекса архивиста. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	8
Раздел 2. Государственные, ведомственные и муниципальные архивы.		137
		36
Тема 2.1 Государственные архивы	1.Современная организация и направление деятельности государственных архивов.	2
	2.Российский государственный архив древних актов (РГАДА)	2
	3.Государственный архив РФ (ГАРФ)	2

	4.Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ)	2
	5.Российский государственный архив экономики (РГАЭ)	2
	6.Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)	2
	7.Российский государственный архив социально- политической истории (РГАСПИ)	2
	8.Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)	2
	Практическая работа: Нормы поведения архивистов. Российский государственный исторический архив (РГИА). Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА). Российский государственный военный архив (РГВА).Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД). Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД). Российский государственный архив фонокументов (РГАФД). Составление сводной таблицы государственных архивов.	8
	<i>Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы «Государственные архивы. АФ РФ: История и современность»</i>	4
		4
Тема 2.2 Муниципальные архивы.	<i>1.Муниципальные архивы</i>	2
	<i>Практическая работа: История создания муниципальных архивов и направления деятельности</i>	2
		24
Тема 2.3 Федеральные органы исполнительной власти	1.Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ.	2
	2.Центрапльный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО)	2
	3. Архивы Министерства внутренних дел России (МВД России)	2
	4. Архивы Службы внешней разведки России (СВР России)	2
	5.Архив Федерального государственного учреждения «Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм» (Гостелерадиофонд).	1
	6.Архив федерального государственного научно-производственного предприятия «Российский федеральный геологический фонд (Росгеолфонд)	1
	7.Архив Роскартографии	2
	Практическая работа: Архив внешней политики Российской империи (АВП РИ). Архив	12

	внешней политики РФ (АВП РФ). Центральный военно-морской архив (ЦВМА).Музей и библиотека министерства обороны Архивы федеральной службы безопасности (ФСБ России).Архивы федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН России). Центральный архив Федеральной миграционной службы России (ФМС России). Архив государственного учреждения «Всероссийский научно исследовательский институт гидрометеорологической информации-Мировой центр данных» (ВНИИГМИ-МЦД) (г.Обнинск). Архив федерального унитарного предприятия «Российский научно-исследовательский центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия.	
		48
Тема 2.4 Архивы организаций	<i>1.Понятие об архиве организации, виды архивов организации</i>	2
	<i>2.Индивидуальная инструкция по делопроизводству</i>	2
	<i>3.Положение об архиве</i>	2
	<i>4.Должностные инструкции архивариуса и зав. архивом</i>	2
	<i>5.Планирование работы и отчетность архива.</i>	2
	<i>6.Контроль за составлением хранения документов</i>	2
	<i>7.Выполнение платных работ и услуг</i>	2
	<i>8.Прием-передача документов при смене руководителя архива.</i>	2
	<i>9.Понятие и функции номенклатуры дел, типы и виды номенклатуры.</i>	2
	<i>10 Организация работы по составлению номенклатуры дел.</i>	2
	<i>11. Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел. Оформление граф номенклатуры дел.</i>	2
	Практическая работа: Локальные нормативные документы. Составление индивидуальной инструкции. Составление положения об архиве. Составление должностной инструкции архивариуса и зав. архивом. Составление плана работы архива. Обеспечение сохранности документов в архиве. Составления перечня услуг, выполняемых архивом на платной основе. Организация работы экспертной комиссии. Схема построения номенклатуры дел организации. Составление номенклатуры дела. Составление описи документов. Описание архивных документов.	20
Самостоятельная работа : Подготовка докладов, рефератов на тему «Архивы организации»	4	
	16	
Тема 2.5 Научно-	<i>1.Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к</i>	2

информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	<i>архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам</i>	
	2. Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов.	2
	3. Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива	2
	Практическая работа: Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации. Цели, направления и формы использования документов. Учет использования документов в государственных архивах.	6
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы « Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ»	4
		9
Тема 2.6 Публикационная деятельность государственных архивов	1. Типы, виды и формы публикаций документов.	1
	2. Организация работы по научному изданию документов.	1
	Практическая работа: Археологическое оформление документов. Основные направления публикационной деятельности архивов.	2
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов, сообщений на темы «Публикационная деятельность государственных архивов»	5
МДК 02.02 Методика и организация архивоведения		269
Раздел 1. Методика и практика архивоведения		83
		26
Тема 1.1 Организация документов Архивного фонда	1. Понятие документа, архивный документ, Архивный фонд.	2
	2. Понятие об организации документов Архивного фонда	2
	3. Комплектование государственных архивов документами	2
	4. Современные признаки организации документов Архивного фонда РФ	2
	5. Объединенные архивные фонды	2
	6. Понятие о классификации документов. Классификация документов личного происхождения	2
	Практическая работа: Признаки организации Государственного архивного фонда	12

	СССР до 1991г. Виды работ по фондированию. Классификационные признаки и схемы организации документов.	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной, специальной литературы по теме «Организация документов Архивного фонда»	2
		14
Тема 1.2 Использование документов	1.Исполнение запросов	4
	2.Экспонирование архивных документов на выставках. Использование архивных документов в СМИ.	2
	Практическая работа: Работа исследователей в читальном зале. Проведение информационных мероприятий. Публикация архивных документов.	6
	Самостоятельная работа: Ответить на контрольные вопросы по теме «Использование документов»	2
		42
Тема 1.3 Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	1.Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию.	2
	2. Процесс комплектования государственных архивов	2
	3.Понятие о формах приема документов.	2
	4.Понятие об экспертизе ценности документов	4
	5.Задачи экспертизы ценности документов	2
	6.Понятие о перечнях	2
	7.Типы и виды перечней	2
	8.Методика установления сроков хранения по перечню	2
	9.Понятие об особо ценных документах и критерии их определения	2
	10.Система экспертных органов	2
	Практическая работа: Определение источников комплектования. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Организация комплектования. Критерии экспертизы ценности документов. Применение перечня. Структура перечня. Понятие об уникальных документах. Критерии определения уникальных документов	20
	Самостоятельная работа : Выполнение тестовых заданий по теме «Комплектование архивов и экспертиза ценности документов»	2
1.4 Организация учета документов Архивного фонда РФ	1.Понятие о государственном учете архивных документов	2
	2.Внутренние основные учетные документы	4
	3. Документы централизованного государственного учета. Порядок работы с документами организации.	2

	Практическая работа: Внутренние учетные документы и документы централизованного государственного учета. Внутренние (основные) учетные документы.	8
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов по теме «Организация учета документов».	2
		42
Тема 1.5 Справочно- поисковые средства	1.Понятие о системе справочно- поисковых средств к архивным документам и основные принципы ее построения.	2
	2.Требования , предъявляемые к системе СПС. Понятие «первичная документная информация», « вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС .	2
	3. Функции и состав архивных описей.	2
	4.Составление собственно описей.	2
	5.Понятие о каталогизации. Определение вида каталога	2
	6.Выявление и отбор документной информации для каталогизации.	2
	7.Понятие о путеводителях и их виды.	2
	8.Обзоры архивных документов и их виды.	2
	9.Справочный аппарат к обзору.	2
	10. Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и базы данных.	2
	Практическая работа: Структура системы СПС и перспективы ее развития. Обязательные архивные справочники в системе СПС. Составления справочного аппарата к описям. Схемы классификации документной информации в каталогах. Описание документной информации в каталогах. Составление и индексирование каталожных карточек. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Характеристика документов в обзоре.	20
Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов по теме «Справочно- поисковые средства»	2	
		20
Тема 1.6. Использование архивных документов	1.Понятие об использовании архивных документов, направление, цели, и формы использования.	2
	2.Особенности использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство»	2
	3.Порядок засекречивания архивных документов.	2
	4.Методика поиска архивных документов в делопроизводстве, государственных, муниципальных архивах и архивах организации.	2

	5.Этапы учета использования архивных документов и учетные формы. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов	2
	Практическая работа: Регламенты информационного обслуживания пользователя. Формы использования архивных документов. Свободный доступ к архивным документам. Порядок рассекречивания архивных документов. Этапы тематического поиска.	10
		24
Тема 1.7 Информационно-коммуникационные технологии	1.Понятие об информатизации архивного дела и ее этапы.	2
	2.Отраслевые программы информатизации. Нормативно- методическая база информатизации.	2
	3.Автоматизированная система централизованного учета документов РФ	2
	4.Особенности электронных документов.	2
	5.Классификация и экспертиза ЭД	2
	6.Обеспечение сохранности ЭД	2
	Практическая работа: Задачи и принципы информатизации в Концепции информатизации архивного дела. Классификация современных ААТ. Интегрированные информационные системы. Нормативно- правовая и методическая база работы с ЭД. Особенности описания ЭД. Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.	12
Раздел 2 Обеспечение сохранности архивных документов		76
		8
Тема 2.1 Создание оптимальных условий хранения архивных документов.	1.Требования к помещениям и оборудованию архива	4
	Практическая работа: Режим хранения документов. Размещение документов в хранилищах, топографирование.	4
		10
Тема 2.2 Порядок выдачи архивных документов из архива	1.Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Причина отказа в выдаче архивных документов .	2
	2.Транспортировка архивных документов.	2
	Практическая работа: Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища. Порядок оформления временного вывоза архивных документов из-за рубежа. Страхование архивных документов.	4
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов по теме «Порядок выдачи архивных документов из архива».	2
		10
Тема 2.3 Проверка наличия и состояния архивных документов	1.Цели проверки наличия и состояния архивных документов. Периодичность проведения проверки наличия и состояния архивных документов.	2
	2.Организация розыска обнаруженных архивных документов.	2

	Практическая работа: Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки состояния архивных документов.	4
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов на тему: «Проверка наличия и состояния архивных документов»	2
		4
Тема 2.4 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов	1.Цель создания страхового фонда и фонда пользователя. Нормативно- методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.	2
	Практическая работа: Организация работы по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Учет и хранение страховых копий и фонда.	2
		14
Тема 2.5 Обеспечение сохранности архивных документов	1.Обеспечение сохранности документов.	2
	2. Охранная безопасность хранилищ	2
	3.Дезинфекция, дератизация, дезинсекция архивохранилищ.	2
	Практическая работа: Обеспечение охранной и противопожарной безопасности. Требования противопожарной безопасности.	6
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов, рефератов по теме «Обеспечение сохранности архивных документов»	2
		14
Тема 2.6 Обеспечение физико-химической сохранности документов.	1.Механическое повреждение документов	2
	2. Причины и виды повреждения документов	2
	3. Проверка физического состояния документов. Единая система индексации дефектов	2
	Практическая работа: Биоповреждение документов.	6
	Самостоятельная работа: Составить таблицу «Виды повреждения документов»	2
		23
Тема 2.7 Основы консервации и реставрации документов.	1.Понятие о консервации и режиме хранения документов.	2
	2.Понятие о стабилизации. Основные задачи и технологии консервации документов на технотронных носителях.	2
	3.Правила и методы работы реставратора с документами. Особенности консервации документов на техногенном носителе.	2
	4.Обработка документов в зависимости от вида повреждения.	2
	5.Основные виды и причины ЧС.	2
	Практическая работа: Фазовая и превентивная консервация , инкапсулирование. Особенности реставрации документов на пергаменте. Особенности укрепления красочного слоя миниатюр. Составление реставрационного паспорта. Ликвидация последствий затопления архивохранилища.	10
	Самостоятельная работа: Составление презентации по теме «Основы	3

	консервации и реставрации документов»	
	Консультации	12
	Экзамен	6
	Всего по модулю	738
	<p>Учебная практика:</p> <p>Виды работ Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством Ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам Изучение структуры органов управления архивами Изучение системы федеральной архивной службы России Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации Изучение положений отделов архивов Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов Изучение порядка классификации архивных документов Проведение систематизации дел Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами Изучение режимов хранения документов.</p> <p>Ознакомление с размещением документов в архиве</p>	36
	<p>Производственная практика:</p> <p>Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел(полистный просмотр дел).</p> <p>Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p>	180

	<p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения.</p> <p>Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>	
--	---	--

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет архивоведения, оснащенный:

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

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

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. –3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. –

(Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е.М. Булова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400с. ISBN: 978- 5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7.
— Текст:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
2. Булова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5- 6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина.– Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5- 507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

11. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 296 с. –ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования

/ С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной

		практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении работ. Тестирование. Зачёты по МДК,

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

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

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

ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности		Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе работы на уроке, при выполнении практических работ, при выполнении заданий по учебной и производственной практикам
ЛР14 Готовый соответствовать . ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную		

жизнестойкость	
ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	
ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	
ЛР 17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации	
ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	
ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	
ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициатив	
ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	
ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	
ЛР 23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	
ЛР 24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	