

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
и методического кабинета
А.С. Чиписалова*
« 28 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М. Жаймурзин

[Подпись]
2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
программы подготовки специалистов среднего звена

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

«Профессиональные модули»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Бугульма, 2022

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла
Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева
« 17 » 06 2022 г.

Составитель: О.И.Басорина, Н.Ю.Титова, Л.Р.Фирсова, преподаватели ГБПОУ
«БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» Л.Р. Зайнагова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	34

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 435 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 363 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 242 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 121 час;
учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.
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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. 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
ПК 2.1. – 2.7	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	96	64	24		32			
	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	96	64	24		32			
	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	81	54	14		27			
	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	90	60	20		30			
	УП.02. Учебная практика	36	36					36	
	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности)	36	36						36
	Всего:	435	314	82		121		36	36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уро-вень освое-ния
1	2	3	4
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		64	
Введение Значение, задачи, предмет и методы архивного дела (АД)	Содержание учебного материала 1. Роль информации в жизни личности, общества, государства. Значение документальных памятников в развитии культуры. Понятие об АД как науке. Предмет, задачи, характеристика курса. Основные термины и определения. Принципы и научные методы архивоведения. Значение АД на современном этапе.	2	1
	Практическое занятие №1. Начало ведения словаря терминов по АД.	2	
Раздел 1. История становления архивного дела в России		8	
Тема 1.1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	Содержание учебного материала 2. История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов. 1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	1
	Практическое занятие № 2. Вопросы к семинарскому занятию: 1. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских уособицах. 2. "Генеральный регламент..." (1720 г.) Архивы коллегий. 3. Подготовка проекта закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств". 4. Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного дела».	2	
Тема 1.2. Развитие архивного дела	Содержание учебного материала 3. Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание	2	1

<p>в СССР</p>	<p>ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода</p>		
	<p>Практическое занятие № 3 Вопросы к семинарскому занятию: 1. Дайте сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. 2. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).</p>	2	
<p>Раздел 2 Современное архивное законодательство</p>		10	
<p>Тема 2. 1. Современное архивное дело</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>4. Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле». Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ.</p>	2	1
	<p>Практическое занятие № 4. Вопросы к семинарскому занятию: 1. 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. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века. 3. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ.</p>	2	
<p>Тема 2.2. Нормативно-правовая база современного архивного дела</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>5. Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.</p>	2	1
	<p>Практическое занятие № 5 Вопросы к семинарскому занятию: 1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", 2. "Об обязательном экземпляре документов", 3. "Об электронной цифровой подписи", 4. "О персональных данных", 5. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".</p>	2	
<p>Тема 2.3.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		

Нормативно-правовая база РТ как субъекта Российской Федерации	6.	История развития архивного дела в РТ. НПБ архивного дела в РТ - история и современность.	2	1
Раздел 3 Организация архивного дела			34	
Тема 3.1. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала			
	7.	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ (политические, научные).	2	1
Тема 3.2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала			
	8.	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). Организация документов 2 уровня (в пределах архивов) Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов).	2	1
Тема 3.3.	Содержание учебного материала			
Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения	9.	Экспертиза ценности документов-понятие, задачи. Этапы Принципы отбора документов	2	1
	10	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. ЦЭПК-ЭПК-ЭМК. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов .Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению	2	1
	Практическое занятие № 6 Вопросы к семинарскому занятию: 1. Организация комиссии по ЭК на предприятии (организации). Этапы, состав, приказ. 2. Порядок отбора документов и проблемы, возникающие при отборе. Дублетность. 3. Составление Положения об ЭК. 4. Подготовка акта по уничтожению (индивидуальные задания).		2	
Тема 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание учебного материала			
	11	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход.	2	1
	12	Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов	2	1
	Практическое занятие № 7,8 Посещение архива с целью ознакомления с системой НСА к документам архива. Самостоятельное написание исторической справки к фонду (индивидуальные задания).		4	

Тема 3.5. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	Содержание учебного материала			
	13	Архивная эвристика-понятие, структура. История применения.	2	1
	14	Путеводители. Виды, состав Характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители». Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная Понятие о назначениях и видах указателей	2	2
	Практическое занятие № 9 Изготовление указателей по различным типам архивных материалов.		2	
Тема 3.6.	Содержание учебного материала			
Описание документов и дел	15	Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел	2	2
		Практическое занятие № 10 1.Оформить обложку дела. 2.Оформить заголовки дела (простой, обобщенный , сложный).	2	
Тема 3.7. Использование архивных документов	Содержание учебного материала			
	16	Направления, цели и формы использования архивных документов Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	1
Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства			8	
Тема 4.1. Информационно-правовые нормы	Содержание учебного материала			
	17	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации. Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	2	1
Тема 4.2. Информационная безопасность как основа деятельности	Содержание учебного материала			

архивов	18	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.	2	1
	Практические занятия № 11-12 Вопросы к семинарским занятиям 1. Информационная безопасность и информационное законодательство. 2. Право собственности на информационные ресурсы. 3. Правовые аспекты Интернет. 4. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение. 5. Тайна и право. Виды тайн. 6. Государственное регулирование работы с персональными данными. 7. Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне. 8. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны.		4	
Раздел 5 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей			2	
Тема 5.1. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	Содержание учебного материала			
	19	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2	1
Раздел 6 Архивное законодательство за рубежом.			2	
Тема 6.1. Архивы за рубежом	Содержание учебного материала			
	20	Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2	1
Всего			64	

Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01		3 2	
<p>1. Мини-сочинение «Моя родословная».</p> <p>2. Систематическое ведение глоссария по архивному делу</p> <p>3. Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».</p> <p>4. Подготовка конспекта материала «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи»</p> <p>5. Подготовка сообщений по темам: - «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив», «Режим работы архива г.Бугульма»</p> <p>6. Заполнение таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)</p> <p>7. Подготовка рефератов по темам: <input type="checkbox"/> «Возникновение архивного дела в РТ». <input type="checkbox"/> «Организация выставок документов в архиве» <input type="checkbox"/> «Издания архивов РТ - методическая и научная литература» <input type="checkbox"/> «Каталоги и картотеки в системе НСА архива» <input type="checkbox"/> «Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ». <input type="checkbox"/> «Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив» <input type="checkbox"/> «Защита государственной тайны в архивных условиях» <input type="checkbox"/> «Проблема авторского права в интернете»</p> <p>8. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов.</p> <p>9. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», р. I, р. II, пп 2.1-2.13, pp. III-VII</p> <p>10. После посещения архива г.Бугульма - подготовка отчета по заранее намеченным вопросам</p> <p>11. Разработка и защита концепции, экспозиции и сметы архивной выставки по самостоятельно выбранной тематике.</p> <p>12. Самостоятельная разработка приказа и положения об ЭК организации.</p> <p>13. Конспект методического материала ВНИИДАД «Требования к оформлению архивного дела»</p> <p>14. Самостоятельная подготовка к практическому занятию про прошивке (на 3 и 4 прокола) и переплету архивного дела.</p> <p>15. Разработка номенклатуры организации (фирмы), государственной организации в части архивоведения.</p>			
МДК 02.02		64	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Раздел I			
Государственные архивы			
Тема 1.1			
Введение			
	Содержание учебного материала		

	1	Предмет, объект, содержание и задачи курса. Основные понятия.	2	1
Тема 1.2 Архивный фонд Российской Федерации	Содержание учебного материала			
	2	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность.	2	1
	3	Архивный фонд РФ. Состав Архивного фонда РФ. Правовой статус государственной и	2	1
	4	Положение о Федеральной архивной службе РФ. Архивные фонды, относящиеся к Федеральной	2	1
	Практическое занятие №1. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).		2	
Тема 1.3. Организация работы и управление государственным архивом	Содержание учебного материала		2	
	5	Организация работы и управление государственным архивом.	2	1
	6	Классификация документов архивного фонда РФ.	2	1
	7	Классификация информации, содержащейся в документах.	2	1
	Практическое занятие № 2 Основные нормативные документы по организации деятельности архива: устав, положение о структурных подразделениях архива, должностные инструкции работников архива (основные разделы документов).		2	
Тема 1.4. Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ	Содержание учебного материала		6	
	8	Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации.	2	1
	Практические занятия № 3 Основные задачи и функции Федерального архивного агентства		2	
	Практические занятия № 4 Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива		2	
Тема 1.5. Организация документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала			
	9	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов. Фондирование архивных документов.	2	1
	10	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	2	1
	Практическое занятие №5. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива. Режим хранения документов: противопожарный, охраняемый, световой, температурно-		2	
Тема 1.6. Научно-справочный аппарат архива	Содержание учебного материала			
	11	Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива.	2	1
Практические занятия № 6		2		

	.Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива. Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры.		
Тема 1.7. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	12 Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов.	2	2
	Практическое занятие №7. Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле. Принципы и направления доступа к архивным документам. Основные формы массового использования архивных документов.	2	
Тема 1.8 История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов	Содержание учебного материала		
	13 История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов.	2	1
	14 Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).	2	1
	Практическое занятие №8. Документальные фонды ГБУ «Государственный архив РТ».	2	
Раздел II Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций		22	
Тема 2.1. Общие положения	Содержание учебного материала		
	15 Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива, права, ответственность.	2	1
	Практическое занятие № 9 Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения). Профиль архива, состав хранящихся документов.	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала		
	16 Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы.		
	Практическое занятие № 10,11 Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Республики Татарстан. Анализ основных направлений деятельности.	4	

Тема 2.3. Комплектование архива	Содержание учебного материала			
	17	Комплектование архива. Источники комплектования архива	2	1
	18	Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.	2	1
	Практическое занятие № 12 Сводная опись дел организации и требования к ее составлению (на примере одной из организаций г. Бугульма).		2	
Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива	Содержание учебного материала			
	19.	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Особо ценные и уникальные документы архива.	2	1
	Практическое занятие №12. Сводная опись дел организации и требования к ее составлению (на примере одной из организаций г.Бугульма).		2	
Тема 2.5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала			
	20	Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда.	2	1
Всего:			64	

Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02		32		
<p>Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Декреты, принятые Советом народных комиссаров: «О реорганизации и централизации архивного дела» (01.06.1918 г.); «О хранении и уничтожении архивных дел» (22.04.1919 г.); «О губернских архивных фондах» (30.01.1919 г.). 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 «О Федеральном архивном агентстве», подготовить текст документа для постоянной работы. 3. Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации). 4. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». 5. Основные правила работы архивов организаций. <p>Подготовить и обсудить на занятиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Примерную должностную инструкцию работника архива, закрепляющую его обязанности, права, ответственность. 2. Письменную информацию по теме: «Государственный архив РТ: история и современность». 3. Письменную информацию по теме: «Государственный архив документов по личному составу РТ: история и современность». 4. Письменную информацию по теме «Департамент по делам архивов РТ: история и современность». 5. Положение об архиве одной из организаций г.Бугульма (по выбору студента), направление деятельности, состав хранящихся документов. 6. Положение об ЭК «Государственный архив РТ». Основные направления деятельности. 				
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		54		
Введение	1.	Объект и предмет теории и методики архивоведения.	2	1
Раздел I Научные основы российского архивоведения			2	
Тема 1.1. Научные основы российского архивоведения		Содержание учебного материала		
	2.	Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. Принципы и научные методы архивоведения.	2	1

Раздел II Хранение и учет архивных документов		10		
Тема 2.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание учебного материала			
	3.	Организация документов в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень).	2	
	4.	Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий	2	
Тема 2.2 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание учебного материала			
	5	Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Система учетных	2	
	6	Ведение учетных документов.	2	
	Практическое занятие № 1 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с порядком ведения учета архивных документов.		2	
Раздел III. Комплектование архивов архивными документами		10		
Тема 3.3 Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	Содержание учебного материала			
	7	Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Понятие о комплектовании. Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2	
	8	Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	2	
	9	Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.	2	
	Практические занятия № 2 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с работой отдела ведомственных архивов с источниками комплектования.		2	
	Практические занятия № 3 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с зоной комплектования архива и работой по комплектованию.		2	

<p align="center">Раздел IV.</p> <p>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат).</p> <p>Доступ к архивным документам и их использование</p>		26																															
<p align="center">Тема 4.1.</p>	<p align="center">Содержание учебного материала</p>																																
<p>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="631 363 680 427">10</td> <td data-bbox="680 363 1767 427">Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.</td> <td align="center" data-bbox="1767 363 1957 427">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 363 2163 427">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 427 680 491">11</td> <td data-bbox="680 427 1767 491">Понятия об описании документов и дел. Описи дел, документов.</td> <td align="center" data-bbox="1767 427 1957 491">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 427 2163 491">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 491 680 555">12</td> <td data-bbox="680 491 1767 555">Методика составления описей и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи.</td> <td align="center" data-bbox="1767 491 1957 555">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 491 2163 555">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 555 680 619">13</td> <td data-bbox="680 555 1767 619">Система каталогов в архиве. Путеводители</td> <td align="center" data-bbox="1767 555 1957 619">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 555 2163 619">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 619 680 692">14</td> <td data-bbox="680 619 1767 692">Дополнительные справочно-поисковые системы (САС). Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни документов и базы данных.</td> <td align="center" data-bbox="1767 619 1957 692">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 619 2163 692">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="622 692 1767 788"> <p>Практическое занятие № 4 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ, система каталогов, работа с путеводителями (поиск документной информации).</p> </td> <td align="center" data-bbox="1767 692 1957 788">2</td> <td data-bbox="1957 692 2163 788"></td> </tr> </table>	10	Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	2	1	11	Понятия об описании документов и дел. Описи дел, документов.	2	1	12	Методика составления описей и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи.	2	1	13	Система каталогов в архиве. Путеводители	2	1	14	Дополнительные справочно-поисковые системы (САС). Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни документов и базы данных.	2	1	<p>Практическое занятие № 4 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ, система каталогов, работа с путеводителями (поиск документной информации).</p>		2									
10	Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	2	1																														
11	Понятия об описании документов и дел. Описи дел, документов.	2	1																														
12	Методика составления описей и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи.	2	1																														
13	Система каталогов в архиве. Путеводители	2	1																														
14	Дополнительные справочно-поисковые системы (САС). Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни документов и базы данных.	2	1																														
<p>Практическое занятие № 4 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ, система каталогов, работа с путеводителями (поиск документной информации).</p>		2																															
<p align="center">Тема 4.2.</p> <p>Использование архивных документов</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="622 788 1767 820"> <p align="center">Содержание учебного материала</p> </td> <td data-bbox="1767 788 1957 820"></td> <td data-bbox="1957 788 2163 820"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 820 680 868">15</td> <td data-bbox="680 820 1767 868">Понятия об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов.</td> <td align="center" data-bbox="1767 820 1957 868">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 820 2163 868">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 868 680 932">16</td> <td data-bbox="680 868 1767 932">Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов</td> <td align="center" data-bbox="1767 868 1957 932">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 868 2163 932">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 932 680 979">17</td> <td data-bbox="680 932 1767 979">Доступ к архивным документам.</td> <td align="center" data-bbox="1767 932 1957 979">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 932 2163 979">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 979 680 1011">18</td> <td data-bbox="680 979 1767 1011">Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах.</td> <td align="center" data-bbox="1767 979 1957 1011">2</td> <td align="center" data-bbox="1957 979 2163 1011">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="622 1011 1767 1091"> <p>Практические занятия №5 Посещение музея с целью ознакомления с работой по использованию архивных документов</p> </td> <td align="center" data-bbox="1767 1011 1957 1091">2</td> <td data-bbox="1957 1011 2163 1091"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="622 1091 1767 1203"> <p>Практические занятия №6 Составление информации о платных услугах, предоставляемых гражданам (по материалам, размещенным на сайтах государственных архивов).</p> </td> <td align="center" data-bbox="1767 1091 1957 1203">2</td> <td data-bbox="1957 1091 2163 1203"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="622 1203 1767 1318"> <p>Практические занятия №7 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с работой по исполнению социально-правовых запросов граждан.</p> </td> <td align="center" data-bbox="1767 1203 1957 1318">2</td> <td data-bbox="1957 1203 2163 1318"></td> </tr> </table>	<p align="center">Содержание учебного материала</p>				15	Понятия об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов.	2	1	16	Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов	2	1	17	Доступ к архивным документам.	2	1	18	Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах.	2	1	<p>Практические занятия №5 Посещение музея с целью ознакомления с работой по использованию архивных документов</p>		2		<p>Практические занятия №6 Составление информации о платных услугах, предоставляемых гражданам (по материалам, размещенным на сайтах государственных архивов).</p>		2		<p>Практические занятия №7 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с работой по исполнению социально-правовых запросов граждан.</p>		2	
<p align="center">Содержание учебного материала</p>																																	
15	Понятия об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов.	2	1																														
16	Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов	2	1																														
17	Доступ к архивным документам.	2	1																														
18	Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах.	2	1																														
<p>Практические занятия №5 Посещение музея с целью ознакомления с работой по использованию архивных документов</p>		2																															
<p>Практические занятия №6 Составление информации о платных услугах, предоставляемых гражданам (по материалам, размещенным на сайтах государственных архивов).</p>		2																															
<p>Практические занятия №7 Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с работой по исполнению социально-правовых запросов граждан.</p>		2																															
<p align="center">Раздел V.</p> <p>Маркетинг архивных документов и архивной информации</p>		4																															

Тема 5.1. Маркетинг архивных документов и архивной информации	Содержание учебного материала		2	1
	19	Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации. Содержание архивного маркетинга. Стоимостная оценка архивных документов в СССР		
	20	Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1900-2000 г.г.). Подделка» как объект купли-продажи	2	1
Всего:			54	
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.03			27	
1. Составить таблицу документов, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации.			4	
2. Составить таблицу методических документов, разработанных Государственным архивом РФ,РТ			4	
3. Составить анкету пользователя работающего в читальном зале архива.			3	
4. Подготовить сообщения на тему:			12	
- Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных архивов.				
- Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации.				
- Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).				
- Архивы, их государственное значение, состав и устройство.				
- Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.				
- Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование				
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			60	
Введение			2	
	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Цели и задачи дисциплины. Проблема «вечного хранения» документов. Нормативно-правовая и методическая база по дисциплине. ГОСТы Решение задачи обеспечения сохранности документов в условиях архива		
Раздел 1 Документ как материальный объект			4	
Тема 1.1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	Содержание учебного материала		2	1
	2.	Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография. Магнитная запись. Магнитные хранилища информации.		
Тема 1.2. Деятельность НЦ и	Содержание учебного материала		2	1

<p>других организаций по разработке проблемы сохранности документов</p>	<p>3. Деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов (НИЦКИРД) в Российской государственной библиотеке по разработке проблемы старения документов, создания долговечных видов бумаги, технологий консервации. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности</p>		
<p>Раздел 2 Создание условий для хранения документов</p>		<p>18</p>	
<p>Тема 2.1. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>4. Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима. Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива</p> <p>5. Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим Современные приборы</p> <p>Практические занятия № 1 Изучить режимы работы архива. Противопожарная защита архива. Современные методы.</p> <p>Практические занятия № 2 В архиве изучить световой режим, температурный режим, санитарно-гигиенический. Составить таблицу параметров.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p></p> <p></p>
<p>Тема 2.2 Повреждение документов и методы их сохранения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>6. Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов, их причины. Биологические повреждения документов, их причины. Параметры учета поврежденных документов.</p> <p>7. Особенности профилактики повреждений документов. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.</p> <p>Практические занятия № 3 Механические повреждения как одна из причин разрушения документов. Деструкция материального носителя под воздействием химических повреждений.</p> <p>Практические занятия № 4 Составление реставрационного задания на поврежденный документ (индивидуальные задания).</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p></p> <p></p>
<p>Тема 2.3</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		

Основы консервации и реставрации документов	8.	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов.	2	1
		Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.		
			10	
Тема 3.1. Поступление документов на хранение в архив	Содержание учебного материала			
	9.	Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив Требования к документам, поступающим на хранение. Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация.	2	1
	Практическое занятие № 5 Определение особенностей физического и технического состояния документа (по индивидуальным заданиям)		2	
Тема 3.2. Размещение документов в хранилище	Содержание учебного материала			
	10.	Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения...») Рациональный порядок размещения. Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	1
Тема 3.3. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	Содержание учебного материала			
	11.	Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка.	2	1
	12.	Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в хранилище	2	1

Раздел 4 Проверка наличия и состояния дел		12	
Тема 4.1. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	Содержание учебного материала		
	13. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки.	2	1
	14. Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела. Порядок проведения розыска дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности	2	1
	Практические занятия № 6 Оформление документов после проверки состояния и наличия дел.	2	
	Практические занятия № 7 Прием документа на хранение-определение особенностей состояния.	2	
	Практические занятия № 8 Топографическая структура архива.	2	
Тема 4.2. Хранение в архиве особо ценных документов	Содержание учебного материала		
	15. Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД	2	1
Раздел 5 Страховой фонд и фонд пользования		14	
Тема 5.1. Создание страхового фонда	Содержание учебного материала		
	16. Понятие страхового фонда. Фонд пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Регламент Госреестра уникальных документов. Реестр описей АФ РФ. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию. Учет страхового фонда	2	1
Тема 5.2. Основы денежной оценки страховых документов	Содержание учебного материала		
	17. Документы, подлежащие страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки	2	1
Тема 5.3. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	Содержание учебного материала		
	18. Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов. Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Действия при возникновении ЧС.	2	1

	Практическое занятие № 9 Составление плана эвакуации документов при ЧС. Составление Инструкции по пожарной безопасности архива организации		2	
Тема 5.4.	Содержание учебного материала			
Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	19	Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования	2	1
	Практическое занятие № 10 Посещение архива. Взаимодействие архивов с источниками комплектования			
Тема 5.5. Проблема сохранности документов на современном этапе	Содержание учебного материала		2	1
	20	Проблемы сохранности документов в наше время. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ. Состояние архивной сферы РФ.		
всего			60	
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.04			30	
1. Ведения глоссария по терминологии «сохранность документов».			4	
2. Составить таблицу «Перечень типовых управленческих документов».			4	
3. Оформить таблицу «Физико-химические и биологические факторы разрушения документов»			4	
4. Составить доклад «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах»			2	
5. Составить список литературы и профильных сетевых ресурсов			2	
6. Составить презентацию по теме Современное оборудование в архиве			4	
7 Подготовка сообщений по темам:			10	
-химические повреждения документов				
-основные биологические вредители				
-санитарно-гигиенический режим архива				
-обеспечение сохранности особо ценных документов архива				
- микроклимат современного архива				

Учебная практика (по профилю специальности)	36	
Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела. - Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством. Составление таблицы с анализом нормативных документов. - Ознакомление и с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам и его составление.	6	
Органы управления архивным делом. - Изучение структуры органов управления архивами. Составить структуру органов управления архивами. -Изучение системы федеральной архивной службы России.	6	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - 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.	6	
Организация и методика работы по классификациям документов в архивах -Изучение порядка классификации архивных документов - Проведение систематизации дел. - Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище	6	
Подготовка к передачи дел организации в архив. - Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела. - Изучение порядка выдачи документов	6	
Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве.	6	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю.	36	
Выполнение индивидуальных заданий		
Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	4	
Вести работу в системах электронного документооборота	4	
Участвовать в разработке таблиц и иных справочных документах организации	6	
Организовать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	4	
Ознакомиться с учетом сохранности документов в архив	2	
Организовать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	4	
Осуществлять организационно - методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	6	
Организовать документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
3. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.
4. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры РФ № 526 от 31 марта 2015 года

5. Примерная номенклатура дел муниципального архива.

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2019. - 216 с. + Приложение. - (Начальное и среднее профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3

2. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1; То же [Электронный ресурс].

-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?Page=book&id=434743> (25.03.2016).

3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 160 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-4475-1870-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (25.03.2016).

Дополнительные источники:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 160 с. + Приложение. - (СПО). - РУМО. - ISBN 978-5-7695-8942-3

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. + терминов + Приложения. - (Бакалавр. Базовый курс). - РМО. - ISBN 978-5-9916-2123-6

4. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5; То же

[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2016).

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А.

Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.03.2016).

Интернет – ресурсы:

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации реализуется в течение 5-го, 6-го семестров (на базе общего среднего образования) курса обучения.

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый

обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: Правовое регулирование управленческой деятельности, Русский язык и культура речи, Делопроизводство.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

В учебном процессе также планируется неоднократное посещение студентами архивных организаций города по различным аспектам архивного дела и курса сохранности архивных материалов.

Для успешного освоения профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными

задачами, рекомендациями по самостоятельной работе).

Самостоятельная работа включает в себя работу с основной и дополнительной литературой, подготовку рефератов в виде письменных докладов и интерактивных презентаций, сообщений по выбранной теме, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к

самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

После изучения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практики архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов состоится квалификационный экзамен, кроме того, материалы профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, включаются в государственную (итоговую) аттестацию по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению

модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля (архивные учреждения города и края, ведомственные архивы организаций города), с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, ознакомление с современной нормативно-правовой и научно-методической базой.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений - баз практики.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от учреждения - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего образования по профилю преподаваемых дисциплин;
- прохождение стажировки в государственных архивах учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования по профилю преподаваемых дисциплин;
- прохождение стажировки в государственных архивах учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
ПК 2.2 Ведение работы в системе электронного документооборота	Выработка умений и навыков обращения с системами электронного	Практические занятия
ПК 2.3 Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации	Умение создавать и разрабатывать справочники к имеющемуся архивному фонду организации	Практические занятия
ПК 2.4 Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Умение применять полученные в ходе обучения знания по обеспечению рационального размещения документов в	Практические занятия по индивидуальным заданиям
ПК 2.5 Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	Правильность использования изученных и освоенных методов консервации и реставрации архивных	Проведение практического занятия по индивидуальным заданиям с применением копий архивных документов
ПК 2.6 Организация использования архивных документов в научных, справочных и	Правильность составления научно-справочного аппарата к имеющемуся архиву	Практические занятия

практических целях	Умение использовать данные архивных документов для подготовки запрашиваемых гражданами справок и других запросов	
ПК 2.7 Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива в организации и организацией документов в производстве	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
	Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	
	Правильность составления описи дел.	
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.	
	Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Защита творческих и самостоятельных работ
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 области организации и обеспечения сохранности документов - демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач

	задач Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления и архивоведения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета и сохранности документов Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения
	Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе подготовки и выступления с докладами и сообщениями,
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование программного обеспечения в области делопроизводства и архивоведения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе работы с программой «1С: делопроизводство»
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и производственной практики	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов учебной команды, результаты выполнения задания. Проявление командных навыков	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - самоанализ и коррекция результатов собственной работы - использование современных методов, средств и технологий самообразования 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Учитывать в работе появление новых технологий в области документационного и без документного обеспечения управления.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - анализ инноваций в области разработки методов сохранения архивной документации 	<p>Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических работ.</p>