

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»*

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

*для специальности*

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»***

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева».

Разработчик: Ковина Е.М. преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева».

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>188</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>223</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**1.1.** Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен: В результате изучения профессионального модуля студент 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 644 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 572 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 392 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 180 часов;

практические задания – 235 часов;

курсовая работа – 20 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		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		
ПК 2.1-2.7	МДК 02.01	165	112	67	20	53					
ПК 2.1-2.7	МДК 02.02	183	124	74		59					
ПК 2.1-2.7	МДК 02.03	112	78	47		34					
ПК 2.1-2.7	МДК 02.04	112	78	47		34					
УП	Учебная практика	36						36			
ПП	Производственная практика	36								36	
<b>Всего:</b>		<b>644</b>	<b>392</b>	235	20	<b>180</b>		<b>36</b>		<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
<b>МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>		<b>165</b>		
<b>Тема 1.1. Основные понятия курса</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		<b>20</b>	
	1	Архивное право и архивное законодательство. Взаимосвязь архивоведения с другими отраслями деятельности. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».	2	2
	2	Предмет и задачи архивоведения, как научной дисциплины. Основные термины в области архивного дела.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	1	Составить и оформить Глоссарий терминов и определений.	2	
	2	Составить и оформить Глоссарий терминов и определений.	2	
	3	Современное архивное законодательство	2	
	4	Современное архивное законодательство	2	
	5	Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.	2	
	6	Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.	2	
<b>Тема 1.2 Становление отечественного архивного законодательства</b>	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
	1	Становление и развитие архивного дела в Киевской Руси. Становление и развитие архивного дела в Московской Руси	2	2
	2	Архивы Российской Империи. Архивы в первые годы Советской власти. Архивы в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период	2	
	3	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы 20 века. Архивы на современном этапе. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	9	Архивы в Древнерусском государстве	2	
	10	Архивы в Древнерусском государстве	1	
	11	Архивы в Российской империи	2	
	12	Архивы в Российской империи	1	
	13	Архивы в первые годы советской власти	2	
	14	Архивы в первые годы советской власти	1	
	15	Архивы в советский и постсоветский периоды	2	
	16	Архивы в советский и постсоветский периоды	1	
	17	Анализ информации об архивном деле на современном этапе	2	
	18	Анализ информации об архивном деле на современном этапе	2	
	<b>Тема 1.3 Организация</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	

<b>документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>1</b>	Понятия «Архивный документ», «архив». Архивный фонд РФ. Фондообразователь. Организация документов и дел в пределах АФ РФ в целом. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ. Архивные коллекции (частные архивы).	2	2
	<b>2</b>	Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Использование архивных документов. Доступ к документам АФ РФ. Документы подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	19	Систематизация знаний о классификации архивной документации	2	
	20	Систематизация знаний о классификации архивной документации	2	
	21	Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия	2	
	22	Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия	2	
	23	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2	
	24	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2	
<b>Тема 1.4. Правовые основы регулирования архивной сферы</b>	<b>Содержание</b>		<b>23</b>	
	1	Архивное право и архивное законодательство.	2	2
	2	Основные законодательные акты в архивной сфере	2	
	3	Структура системы НСА к документам АФ РФ.	2	2
	4	Структура системы НСА к документам АФ РФ.	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	2
	25	Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу	2	
	26	Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу	2	
	27	Нормативные акты архивного дела, утратившие сил	2	
	28	Нормативные акты архивного дела, утратившие сил	2	
	29	Применение архивного законодательства	2	
	30	Применение архивного законодательства	2	
	31	Теоретические основы современного Российского архивоведения	2	
32	Теоретические основы современного Российского архивоведения	2		
<b>Тема 1.5. Федеральное архивное агентство</b>	<b>Содержание</b>		<b>9</b>	
	1	Федеральное архивное агентство: понятие, цели и задачи деятельности. Правовые основы деятельности федерального архивного агентства. Структура федерального архивного агентства. Региональные подразделения Федерального архивного агентства.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>	
	33	Субъекты правоотношений в области архивного права	2	
	34	Субъекты правоотношений в области архивного права	2	
	35	Объекты архивных правоотношений	2	
	36	Объекты архивных правоотношений	1	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной законодательной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 1.Состав нормативно - методической базы архивного дела. 2.Правовые основы регулирования архивной сферы. 3.Законодательство РФ. Правовые акты в области архивного дела. 4.Нормативно-методические акты по архивоведению.			<b>53</b>	

<p>5. Управление архивным делом в Пермского края.</p> <p>6. Планирование и отчетность архивных учреждений.</p> <p>7. Организация работ структурных подразделений архивов.</p> <p>8. Организация применения информационных технологий в архиве.</p> <p>9. Организация работы архива с издательством.</p> <p>10. Организация работы по доступу к документам АФ РФ.</p>		
<p><b>Обязательная аудиторная нагрузка при курсовом проектировании</b></p> <p><b>Примерная тематика курсовых работ</b></p> <p>Архивы в древнерусском государстве.</p> <p>Архивы в русском централизованном государстве.</p> <p>Российские архивы 18 века.</p> <p>Российские архивы 19 века.</p> <p>Губернские ученые архивные комиссии. Их роль в создании исторических архивов.</p> <p>Генеральный регламент коллегии (1720 г.) о создании архивов в России.</p> <p>Архивы Петровской эпохи.</p> <p>Реформы Екатерины II и возникновение новых архивов.</p> <p>Реформирование архивной системы во второй половине 19 века.</p> <p>Деятельность архивных учреждений в Советский период.</p> <p>Декрет 1918 года об архивах: централизация архивного дела в России.</p> <p>Архивы и архивное дело в годы Великой отечественной войны (1941-1945).</p> <p>Реформа архивного дела в России в 90-е годы 20 века.</p> <p>Архивы как части культурного наследия человечества.</p> <p>Деятельность архивных учреждений на современном этапе.</p> <p>Российский государственный исторический архив.</p> <p>Законодательство Российской Федерации об архивном деле.</p> <p>Федеральное архивное агентство России и основные направления его деятельности.</p>	20	
	<b>Всего</b>	<b>165</b>

<b>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>183</b>		
<b>Тема 2.1 Организация управления архивным делом в РФ.</b>	<b>Содержание</b>	<b>56</b>		
	1	Система архивных учреждений. Орган управления архивным делом: понятие, задачи, функции, права.	2	2
	2	Задачи и организация инспектирования архивов. Формы инспектирования.	2	
	3	Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические).	2	
	4	Подготовка к обследованию. Организация обследования. Порядок проверки. Особенности инспектирования районных (городских) архивов. Итоги обследования.	2	
	5	Государственный архив. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.	2	
	6	Правовая база деятельности государственного архива. Организация работы архива. Управление архивом. Понятие «управление архивом». Основные нормативные документы по организации деятельности.	2	
	7	Директор архива. Структура архива. Научно- совещательные органы.	2	
	8	Планирование и отчетность архива. План работы архива. План структурного подразделения.	2	
	9	Организация труда работников. Понятие организации труда работников Индивидуальный план работника. Отчеты. Учет труда.	2	
	10	Подбор кадров. Нормы времени и выработки. Выполнение платных работ и услуг.	2	
	11	Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива.	2	
	12	Профессиональная этика архивиста.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>32</b>	
	1	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов	2	
	2	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов	2	
	3	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ	2	
4	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ	2		
5	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).	2		
6	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).	2		
7	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГВИА, РГАВМФ, РГВА	2		
8	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГВИА, РГАВМФ, РГВА	2		
9	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЭ, РГАНДТ	2		
10	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЭ, РГАНДТ	2		
11	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД	2		
12	Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД	2		
13	Семинарское занятие «Современная организация и направление деятельности государственных архивов»	2		
14	Семинарское занятие «Современная организация и направление деятельности государственных архивов»	2		
15	Составление должностной инструкции архивариуса	2		
16	Характеристика работ и требования к персоналу архива	2		
<b>Тема 2.2 Муниципальный архив</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>		
	1	Понятие «муниципальный архив». Правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности.	2	2
	2	Виды архивов. Состав фондов. Орган управления муниципальными архивами.	2	2
	3	Перспективы развития и проблемные направления деятельности муниципальных архивов.	2	2

	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	17 Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности	2	
	18 Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности	2	
	19 Агентство по делам архивов Пермского края	2	
	20 Агентство по делам архивов Пермского края	2	
<b>Тема 2.3. Архив организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>52</b>	
	1 Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива.	2	2
	2 Организация работы архива. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность.	2	2
	3 Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив.	2	2
	4 Организация документов в архиве. Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов. Хронологические границы архивного фонда.	2	2
	5 Учет документов в архиве. Общие требования к учету. Единицы учета. Система учетных документов архива	2	2
	6 Порядок ведения основных учетных документов (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей, дело фонда). Ведение учетных баз данных.	2	2
	7 Требования, предъявляемые к документам, передаваемым в архив организации	2	2
	8 Прием – передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема – передачи документов при реорганизации организации.	2	2
	9 Использование документов архива. Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организации социально-правового характера. Выдача дел во временное пользование. Работа читального зала архива.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>34</b>	
	21 Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ	2	
	22 Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ	2	
	23 Прием-передача документов при смене руководителя	2	
	24 Прием-передача документов при смене руководителя	2	
	25 Составление акта приема передачи документов при смене ответственного за архив	2	
	26 Составление акта приема передачи документов при смене ответственного за архив	2	
	27 Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов	2	
	28 Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов	2	
	29 Составление акта о выдаче дел во временное пользование	2	
30 Составление акта о выдаче дел во временное пользование	2		
31 Выполнение платных работ и услуг архивом	2		
32 Выполнение платных работ и услуг архивом	2		
33 Экскурсия в архив организации	2		
34 Экскурсия в архив организации	2		
35 Освоение приемов в программе «Архивариус»	2		
36 Освоение приемов в программе «Архивариус»	2		
37 Освоение приемов в программе «Архивариус»	2		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	

<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>59</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Архивный фонд РФ Государственный архив как специализированное государственное учреждение Организация работы государственного архива Комплектование архивов Взаимосвязь и преемственность в работе муниципальных архивов Организация работы муниципальных архивов Классификация документов муниципального архива Передача дел в архив Архив организации Работа архива организации Комплектование архива организации Система научно-справочного аппарата			
<b>Всего</b>		<b>183</b>	

<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>112</b>	
<b>Тема 3.1 Организация хранения и комплектования архива документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	<b>1</b>	Теория и практика комплектования АФ РФ. Понятие о комплектовании АФ РФ. Задачи комплектования. Источники комплектования. Критерии определения учреждений источников комплектования. Определение состава документов, подлежащих хранению. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием. Предельные сроки хранения документов в ведомственном архиве. Организация работы по передаче и приему документов в архив. Классификация, систематизация документов. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов. Организация пополнения государственных архивов памятниками истории и культуры, находящимися в собственности организаций и отдельных граждан.	2
<b>Тема 3.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>19</b>
	<b>1</b>	Понятие «ценность документа». Представление об общечеловеческих, национальных, классовых, корпоративных ценностях. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.	1
	<b>2</b>	Понятие об экспертизе ценности документов. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности документов. Теоретические обоснования критериев экспертизы ценности документов. Источниковедческий подход. Информационный подход. Архивоведческий подход. Перспективы развития теории ценности документов в условиях демократического общества. Организация экспертизы ценности документов. Значение экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.	2
	<b>3</b>	Экспертиза ценности документов по перечням. Система перечней документов, используемых при экспертизе ценности. Перечни с указанием сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечня. Описательная статья перечня. Составные элементы статьи перечня. Экспертная комиссия. Виды комиссий. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии. Основные положения. Порядок составления и оформления.	2
<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	

	1	Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов	2		
	2	Организация работы по экспертизе ценности документов	2		
	3	Экспертиза ценности документов (Подготовка приказа о создании ЭК организации, протокол проведения ЭК)	2		
	4	Экспертиза ценности документов (Подготовка приказа о создании ЭК организации, протокол проведения ЭК)	2		
	5	Ознакомление с Перечнем документов с указанием сроков хранения. Изучение структуры перечня. Определение сроков хранения документов с использованием Перечня.	2		
	6	Составление номенклатуры дел организации Определение сроков хранения документов	2		
	7	Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов	2		
<b>Тема 3.3. Аналитико-синтетическая обработка документной информации</b>	<b>Содержание</b>		<b>13</b>		
	1	Понятие «первичная документная информация», «вторичная документная информация». Назначение вторичной документной информации. Сущность и основные технологические операции аналитико-синтетической переработки первичной документной информации (сжатие, свертывание, обобщение). Выявление и обозначение информационных характеристик. Методы свертывания документной информации. Понятие «библиографическая запись». Основы составления библиографической записи. ГОСТ 7.1 «Библиографическая запись». Понятие «аннотация». Аннотации к архивным документам. Виды аннотаций. Составление аннотаций к документам.	2	2	
	2	Заголовки дел. Виды заголовков (простые, обобщенные, сложные). Порядок составления простых и обобщенных заголовков. Составление сложных заголовков. Составление заголовков на документы личного происхождения. Информационные характеристики документов и дел. Оформление обложки.	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>		
	8	Составление списка библиографических записей различных изданий	2		
	9	Составление аннотаций	2		
	10	Составление аннотаций	2		
	11	Освоение приемов по оформлению дел	2		
	12	Освоение приемов по оформлению дел	2		
	<b>Тема 3.4 Описание дел в архивах</b>	<b>Содержание</b>		<b>15</b>	
		1	Понятие об описании документов. Начальная стадия об описании документов в делопроизводстве. Понятие «архивная опись». Назначение описи, ее функции. Виды описей. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Общие правила составления архивной описи. Самостоятельная опись. Опись структурной части. Описательная статья описи. Составление описи дел постоянного срока хранения. Составление описи дел по личному составу. Составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения. Составление справочного аппарата к описи.	2	2
		<b>Практические занятия</b>		<b>13</b>	
13		Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение	2		
14		Заполнение итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации	1		
15		Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акт о выдаче дел во временное пользование	2		
16		Составление описи дел по личному составу, внутренней описи документов личного дела работника	2		
17		Составление описи документов дела постоянного хранения, опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения	2		
18		Лист - заверитель дела	1		
19		Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и дел по личному составу	2		
20		Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и дел по личному составу	1		

<b>Тема 3.5. Система научно-справочного аппарата к документам архива</b>	<b>Содержание</b>		<b>9</b>	
	<b>1</b>	Назначение научно-справочного аппарата (НСА). Понятие «система НСА архива». Состав и функции НСА. Требования, предъявляемые к системе НСА. Структура НСА. Архивный справочник как единица системы НСА.	2	2
	<b>2</b>	Архивный каталог как архивный справочник. Виды каталогов. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.	1	2
	<b>3</b>	Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	1	2
	<b>4</b>	Архивные путеводители. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.	1	2
	<b>5</b>	Обзоры архивных документов. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	1	2
	<b>6</b>	Дополнительные справочники системы НСА. Указатели. Тематические картотеки.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
21	Типы и виды архивных справочников (Составление каталожных карточек).	2		
<b>Тема 3.6. Организация работы с архивными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	<b>1</b>	Учет и переучет архивных документов. Принципиальные особенности системы государственного учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность учета. Объекты учета. Единицы учета. Учет документов в государственных архивах. Состав ученых документов и справочников. Основные учетные документы. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных дел. Учет копий страхового фонда.	2	2
	<b>2</b>	Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проведения проверки и после ее окончания. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.	1	2
	<b>3</b>	Использование архивных документов. Направления использования. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Формы массового использования архивных документов	1	2
	<b>4</b>	Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования документов	1	2
	<b>5</b>	Архивная эвристика. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве	1	2
	<b>6</b>	Регулирование доступа к архивным документам. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>	
	22	Составление книги первичного учета поступающих в архив документов	1	
	23	Оформление архивной справки	2	
	24	Проверка наличия и состояния архивных документов	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			<b>34</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Научно-методическая работа архива Комплектование архива и ЭЦД				

Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации Перечень как один из видов нормативно-методических пособий Понятие правовой основы учета документов Составление учетных документов в архиве Система каталогов в архиве Архивные путеводители Обзоры документов и другие архивные справочники Использование архивных документов Информатизация архивного дела				
<b>Всего</b>		<b>112</b>		
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>112</b>		
<b>Тема 4.1. Старение документов. Факторы старения</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	Понятие старения. Основные факторы разрушения документов: свет, температура, влажность воздуха, биологические вредители.	1	2
	2	Факторы разрушения документов: резкие изменения условий среды, материалы и вещества документа, механические повреждения, экология среды	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Акт о неисправимых повреждениях документов	2	
	2	Основные виды повреждения документов	2	
	3	Основные виды повреждения документов	1	
	4	Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда	2	
	5	Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда	1	
	<b>Тема 4.2. Требования обеспечения сохранности</b>	<b>Содержание</b>		<b>25</b>
1		Материально-техническая база: здания и помещения для архивов, материальное оборудование хранилищ, средства хранения документов.	1	2
2		Обеспечение сохранности документов при поступлении их на хранение.	1	2
3		Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный.	1	2
4		Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке	1	2
5		Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Обеспечение сохранности документов при других видах работ.	1	2
<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>		
6		Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ	2	
7		Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ	2	
8		Оформление документов при возвращении документов хранилища	2	
9		Оформление документов при возвращении документов хранилища	2	
10		Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи	2	
11		Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи	2	
12	Составление памятки по проведению санитарно-гигиенической обработки хранилищ	2		
13	Освоение приемов по учету и описанию особо ценных и уникальных документов	2		

	14	Освоение приемов по учету и описанию особо ценных и уникальных документов	2	
<b>Тема 4.3. Хранение документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
	1	Архивная климатология. Микроклимат помещения. Микроклимат документов.	1	2
	2	Контрольно-климатические службы. Функции контрольно-климатических служб.	1	2
	3	Основные климатические параметры воздуха. Тепловой режим. Абсолютная влажность. Влагоемкость воздуха. Относительная влажность.	1	2
	4	Климатические контрольно-измерительные приборы: термометр, психометр обычный, психометр аспирационный. Ошибочные показания при работе с психометрами. Гигрометры. Цифровые и электронные приборы климатического контроля.	2	2
	5	Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Проветривание помещений.	1	2
	6	Итоговая оценка микроклимата помещения. Специфика регионов. Погодно-климатические изменения наружного воздуха. Изменение микроклимата помещений, микроклимата документов.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	15	Разработка Положения о контрольно-измерительной службе архива	2	
	16	Разработка Положения о контрольно-измерительной службе архива	2	
	17	Определение относительной влажности воздуха в помещении	2	
	18	Анализ организации хранения документов	2	
	19	Анализ организации хранения документов	2	
	<b>Тема 4.4. Физическое состояние документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>
1		Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности отечественных бумажных документов 19-20 вв.	2	2
2		Проверка физического состояния документов. Общие положения. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов.	2	2
3		Дефекты бумаги. Дефекты текста.	1	2
4		Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки. Работа экспертов.	1	2
5		Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах.	1	2
<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>		
20		Методы реставрации как составной части консервации архивных документов	2	
21		Восстановление поврежденных документов	2	
22		Анализ работы технотронных архивов	2	
<b>Тема 4.5. Виды документов 19-20 веков</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>	
	1	Видовое разнообразие документов 20 века.	2	2
	2	Аналоговая и цифровая запись информации	1	2
	3	Возможности цифровых технологий. Электронные документы	1	2
	4	Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.	1	2
<b>Тема 4.6. Информатизация архивного дела</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Современные методы и технология управления. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела	2	
	2	Информационные технологии и организация их внедрения в архив. Электронные документы и архивы	1	

	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>
	23	Автоматизированные системы делопроизводства	1
	24	Организация и внедрение информационных технологий	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>34</b>
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		
	Общие положения по организации хранения документов АФ		
	Фондирование архивных документов		
	Нормативные условия хранения документов		
	Размещение документов в архивах		
	Наличие физико-химического состояния документов		
	Выдача документов и дел из хранилища		
	Обработка документов		
	Выявление уникальных и особо ценных де		
	<b>Всего</b>		<b>112</b>
	<b>УП.02 Учебная практика</b>		<b>36</b>
	<b>ПП. 02 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>
	<b>Всего по профессиональному модулю ПМ.02 с УП.02 и ПП.02</b>		<b>644</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Оборудование учебного кабинета: количество посадочных мест в зависимости от наполняемости группы – 25.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- «Архивоведение»,

лабораторий

«Информатики и компьютерной обработки документов»,

«Систем электронного документооборота».

Оборудование учебных кабинетов ( лабораторий) и рабочих мест кабинетов (лабораторий):

1 «Архивоведение».

- комплект бланков архивной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия

2. «Информатики и компьютерной обработки документов», «Систем электронного документооборота»:

компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения модуля.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

*МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела*

*МДК 02.03 Методика и практика архивоведения*

**Основная литература:**

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с.

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.// Сборник законодательства РФ.- 2004.- № 43.- Ст. 4169 (с изменениями на 11 июня 2021 года).

3. Практикум по архивному праву [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Б. Ларионова. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2018. 179 с.

4. Рогожин, М.Ю.. Настольная книга ответственного за делопроизводство : Справочник / М.Ю. Рогожин — Москва : Проспект, 2019. — 127 с

**Дополнительная литература:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 09.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 №170-ФЗ);

3. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018);

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019);

5. Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

6. Закон Пермского края от 09.07.2007 № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края» (ред. от 08.09.2021 №683-ПК);

7. Закон Пермского края от 11.05.2008 № 241-ПК «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»;

9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

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

#### **Основная литература:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 09.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 №170-ФЗ);

3. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018);

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019);

5. Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

6. Закон Пермского края от 11.05.2008 № 241-ПК «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

7. Закон Пермского края от 09.07.2007 № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края» (ред. от 08.09.2021 №683-ПК);

8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»;

9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

#### **Дополнительные источники:**

1. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.: ил.

2. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. пособие для СПО / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2018 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Серия : Профессиональное образование).

3. Документ. Архив. Информационное общество: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции / сост.: Е. М. Бутова, О. Е. Антонова. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2020. — 636 с.

#### **МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов**

##### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой.- КНОРУС, 2018.-266с.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для СПО . — М.: Издательство Юрайт, 2018.-68с.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 09.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

##### **Дополнительная литература:**

1. Об архивном деле Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 25.10.2004 № 125-ФЗ ред. от 30.12.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Об электронной подписи. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система

4. «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. О персональных данных. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс] / Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)

7. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от

21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)

13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .
2. Федеральное архивное агенство [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.archives.ru>
3. Архивы России – <http://www.rusarchives.ru/>
4. Российский государственный архив научно-технической документации - <http://www.rgand.ru/>
5. Журналы «Отечественные архивы» (<https://rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov/2021/nomer-4/> )
6. «Вестник архивиста» - (<https://www.vestarchive.ru/> )

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является приобретение практического опыта в разработке документации и работы с ней.

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Преподаватели:** должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов, подготовка, курсовой работы и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практической и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК. 02.01, дифференцированного зачета по окончании 4 семестра, и МДК. 02.02, МДК 02.03, МДК 02.04 производится в виде дифференцированного зачета по окончании 5 семестра.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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.	Проведение экспертизы ценности документов	МДК 02.01. Практическая работа №1-18 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-7 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Работа с электронными базами данных документов (поиск, регистрация, постановка на контроль, снятие с контроля)	МДК 02.01. Практическая работа № 19-24 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №21-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Составление и ведение классификаторов, справочников документов; Составление и ведение журналов регистрации организации.	МДК 02.01. Практическая работа №1-8,19-24 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Организация приема документов на архивное хранение; Размещение документов в хранилище	МДК 02.01. Практическая работа №1-8,19-32 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Организация учета; Составление основных учетных документов; Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов	МДК 02.01. Практическая работа №1-8,19-24 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составление архивных справок по документам; Работа по подготовке документов для выставок, для работы в читальном зале	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 Практическая работа №8-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Организация и методическое руководство работы с документами в делопроизводстве	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Успешное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области производства авиационных двигателей.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24

		МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Составление резюме; Посещение дополнительных занятий; Освоение дополнительных рабочих профессий; Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; Уровень профессиональной зрелости.	МДК 02.01. Практическая работа №1-36 МДК 02.02 Практическая работа №1-37 МДК 02.03 практическая работа №1-24 МДК 02.04 Практическая работа №1-24

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ инноваций в области разработки технологических процессов при выполнении курсовых и дипломных проектов; Практическая направленность в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).</p>	<p>МДК 02.01. Практическая работа №1-36  МДК 02.02 Практическая работа №1-37  МДК 02.03 практическая работа №1-24  МДК 02.04 Практическая работа №1-24</p>
--	--	--