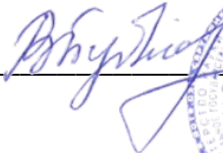



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бублиев В. А.

Рабочая программа

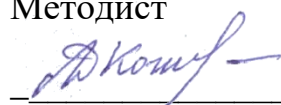
Профессиональный модуль
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск 2021

Рабочая программа профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист



А.Д. Кожевникова

Разработала преподаватель С.А. Выборова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24
6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по должности «Делопроизводитель» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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.

Освоение модуля способствует освоению **общих компетенций:**

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего - 540 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 468 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 344 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 124 часов;

учебная практика – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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.	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.

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. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	108	64	32		44			-
ПК 2.1-2.7	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	144	120	52		24			-
ПК 2.1-2.7	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	90	60	20		30			-
ПК 2.1-2.7	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	126	100	40		26			-

ПК 2.1-2.7	Учебная практика, часов	72					72	-
Всего:		540	344	144		124	72	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 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) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
ПМ 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		468	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		108	
Тема 1.1. Архивоведение как наука	Содержание	8	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</i>
	1 Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.		
	2 Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства.		
	3 Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» и их эволюция развития.		
	Практические занятия Архивоведение как наука	8	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,</i>
1 Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь			

		архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.		<i>ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</i>
	2	Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства.		
	3	Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» и их эволюция развития.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		12	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание		8	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Архивное право и архивное законодательство. Законы РФ (Конституция, федеральные, конституционные законы, федеральные законы, кодексы). Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения).		
	2	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XXв.	8	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Практические занятия Правовые основы регулирования архивной сферы			
	1	Архивное право и архивное законодательство. Законы РФ (Конституция, федеральные, конституционные законы, федеральные законы, кодексы). Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения).		
	2	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XXв.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		12	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
Тема 1.3. Организация архивного дела на современном этапе	Содержание		8	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,</i>
	1	Проблемы развития архивного дела после распада СССР и в современной России.		
	2	Основные этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в		

		1990-х гг..		<i>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</i>
	3	Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.		
	4	Специализированные научно-исследовательские организации в области архивного дела (ВНИИДАД и РНИЦКД), основные направления их деятельности.		
	Практические занятия Организация архивного дела на современном этапе		8	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</i>
	1	Проблемы развития архивного дела после распада СССР и в современной России.		
	2	Основные этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг..		
	3	Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.		
	4	Специализированные научно-исследовательские организации в области архивного дела (ВНИИДАД и РНИЦКД), основные направления их деятельности.		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		10	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
Тема 1.4. Информатизация архивного дела	Содержание		8	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Этапы информатизации архивного дела		
	2	Объекты и цели информатизации архивного дела		
	3	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах		
	4	Электронные документы и архивы		
	Практические занятия Информационные основы работы архивиста		8	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Этапы информатизации архивного дела		
	2	Объекты и цели информатизации архивного дела		
	3	Информационные технологии и организация их внедрения в архивах		
	4	Электронные документы и архивы		

	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	10	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		144	
Тема 2.1 Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Содержание	20	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</i>
	1 Архивы в Древнерусском государстве		
	2 Архивы в период феодальной раздробленности		
	3 Архивы в Русском централизованном государстве (9-17 вв.)		
	4 Архивы Российской империи (17 в.- 1917 г.)		
	5 Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917-1921 гг.)		
	6 Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.)		
	7 Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.)		
	8 Архивы в 1945-1980-е годы		
	9 Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов		
Практические занятия Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.		16	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</i>
1 Архивы в Древнерусском государстве			
2 Архивы в период феодальной раздробленности			
3 Архивы в Русском централизованном государстве (9-17 вв.)			
4 Архивы Российской империи (17 в.- 1917 г.)			
5 Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917-1921 гг.)			
6 Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.)			
7 Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг.)			
8 Архивы в 1945-1980-е годы			
9 Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов			
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их	6	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>

	к защите.				
Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Содержание		16	<i>OK 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	1	Архивный фонд Российской Федерации			
	2	Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие			
	3	Государственный архив	12	<i>OK 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	Практические занятия Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации				
	1	Архивный фонд Российской Федерации			
	2	Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие			
	3	Государственный архив	6	<i>OK 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.					
Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		16	<i>OK 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	1	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)			
	2	Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)	12	<i>OK 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	Практические занятия Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации				
	1	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)			
		2	Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)	6	<i>OK 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.				

Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	Содержание		16	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	1	Понятие архива организации. Виды архивов.			
	2	Основные задачи и функции архива.			
	3	Права архива. Ответственность архива.			
	Практические занятия Основные правила работы архивов организаций		12	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	1	Понятие архива организации. Виды архивов.			
	2	Основные задачи и функции архива.			
	3		Права архива. Ответственность архива.	6	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.				
	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			90	
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.	Содержание		6	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
	1	Определение источников комплектования.			
	2	Организация комплектования.			
	3	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.			
	4		Составление учетных документов в архиве	4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Практические занятия Комплектование, учет документов в архиве.				
	1	Определение источников комплектования.			
	2	Организация комплектования.			
	3		Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.	4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	4		Составление учетных документов в архиве		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.				
	Тема 3.2 Использование архивных документов	Содержание		6	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
		1	Направления использования архивных документов		
2		Цели использования архивных документов			
3		Формы использования архивных документов			
4		Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации			
5		Основы архивной эвристики			

	6	Анализ использования архивных документов		
	Практические занятия Использование архивных документов		4	ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7
	1	Направления использования архивных документов		
	2	Цели использования архивных документов		
	3	\Формы использования архивных документов		
	4	Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации		
	5	Основы архивной эвристики		
	6	Анализ использования архивных документов		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		4	ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7
Тема 3.3 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание		6	ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7
	1	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2	Описание документов и дел личного происхождения		
	3	Описание документов и дел досоветского периода		
	Практические занятия Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации		2	ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7
	1	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2	Описание документов и дел личного происхождения		
	3	Описание документов и дел досоветского периода		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		4	ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7
Тема 3.4. Архивные описи	Содержание		6	ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7
	1	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи		
	2.	Составление собственно архивной описи дел		
	3	Составление справочного аппарата к описи		
	Практические занятия Архивные описи		2	ОК 1 – 9,

	1	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи		<i>ПК 2.1 - 2.7</i>
	2	Составление собственно архивной описи дел		
	3	Описание документов и дел досоветского периода		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.			
Тема 3.5. Система каталогов в архиве	Содержание		4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Каталог как архивный справочник		
	2	Определение вида каталога		
	3	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге		
	4	Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	5	Описание документной информации на каталожных карточках		
	6	Индексирование каталожных карточек		
	7	Систематизация карточек и ведение каталога		
	Практические занятия Система каталогов в архиве		2	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Каталог как архивный справочник		
	2	Определение вида каталога		
	3	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге		
	4	Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	5	Описание документной информации на каталожных карточках		
	6	Индексирование каталожных карточек		
7	Систематизация карточек и ведение каталога			
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>	
Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов	Содержание		4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Характеристика фондов в путеводителе		
	2	Справочный аппарат к путеводителю		
	3	Характеристика документов в обзоре		
	4	Справочный аппарат к обзору		

	Практические занятия Архивные путеводители и обзоры документов		2	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>		
	1	Характеристика фондов в путеводителе				
	2	Справочный аппарат к путеводителю				
	3	Характеристика документов в обзоре				
	4	Справочный аппарат к обзору				
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>			
Тема 3.7. Экспертиза ценности документов	Содержание		4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>		
	1	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев				
	2	Экспертиза ценности документов по перечням				
	Практические занятия Экспертиза ценности документов					
	1	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев				
	2	Экспертиза ценности документов по перечням				
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.				4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Содержание				4	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Основные функции управления				
	2	Нормативно-правовая база работы архива				
3	Планирование в архиве					
4	Работа с персоналом					
5	Маркетинг в архивах					
Практические занятия Менеджмент в архивах		2	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>			
1	Основные функции управления					
2	Нормативно-правовая база работы архива					
3	Планирование в архиве					
4	Работа с персоналом					
5	Маркетинг в архивах					

	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	2	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		126	
Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Содержание	20	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1 Создание оптимальных условий хранения документов		
	2 Размещение документов в хранилище	14	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Практические занятия Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов		
	1 Создание оптимальных условий хранения документов		
	2 Размещение документов в хранилище		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	10	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Содержание	20	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1 Порядок выдачи дел из хранилищ		
	2 Проверка наличия и состояния дел		
	3 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	14	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	Практические занятия Применение специальных средств хранения и перемещения документов		
	1 Порядок выдачи дел из хранилищ		
	2 Проверка наличия и состояния дел		
	3 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	8	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
Тема 4.3. Обеспечение физико-	Содержание	20	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1 Проверка физического состояния документов		

химической сохранности архивных документов	2	Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		
	Практические занятия Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов		12	<i>ОК 1 – 9, ПК 2.1 - 2.7</i>
	1	Проверка физического состояния документов		
	2	Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		8	<i>ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7</i>	
Учебная практика Виды работ: – ознакомление с деятельностью организации с точки зрения специалиста по архивоведению; – получения навыков и выполнение отдельных операций на базе практики; – сбор необходимой информации для анализа и написания отчета по практике; – проведение анализа полученных данных с целью обобщения и отражения их в отчете			72	<i>ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7</i>
Всего			540	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля обеспечена наличием учебного кабинета «Архивоведения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- сканер;
- принтер;
- персональный компьютер;
- факс;
- копировальный аппарат.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную практику для получения первичных профессиональных навыков.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:

1. Административный кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Конституция РФ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004г.
 7. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1
 8. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.
 9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 10. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06. 02.2002), применяются с учетом № 526 «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»

Основные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>
2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html>.

Дополнительные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0494-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-

Периодическая печать:

1. Вестник архивиста.
2. Отечественные архивы.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru
2. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
3. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru
4. Консультант +

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

Освоение модуля предусматривает:

- 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 обязательной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Образовательное учреждение 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 имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

- Информатика
- История
- Экономическая теория.

4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **344 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **20 часов (6 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Архивоведение как наука	2	Интерактивная лекция
2. Правовые основы регулирования архивной сферы	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
3. Информатизация архивного дела	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
4. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
5. Комплектование, учет документов в архиве.	2	Интерактивная лекция
6. Использование архивных документов	2	Интерактивная лекция
7. Архивные описи	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
8. Система каталогов в архиве	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
9. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
10. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1.	• организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
У2.	• работать в системах электронного документооборота	осуществление работы в системах электронного документооборота	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
У3.	• использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	использование в деятельности архива современных компьютерных технологий	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
У4.	• применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
З 1.	• систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	знание системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
З 2.	• систему хранения и обработки документов	знание системы хранения и обработки документов	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации, определение источников информации, включая электронные	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование информационно-коммуникационных технологий в архивном деле.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области организации архивной и справочно-информационной	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме

		работы по документам организации	зачета, экзамена
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	анализ документов; осуществление экспертизы ценности документов на основе нормативных правовых актов в архивной деятельности	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	осуществление работы в системах электронного документооборота	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	разработка и ведение классификаторов, разработка таблицей и др. справочников по документам организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	осуществление приема документов в архив, рациональное размещение документов в архиве	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ведение учета в архиве в соответствии с внутренними правилами, обеспечение сохранности документов в архиве	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	выдача архивных документов в научных, справочных и практических целях	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	осуществление организационно-методического руководства среди сотрудников архива	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена