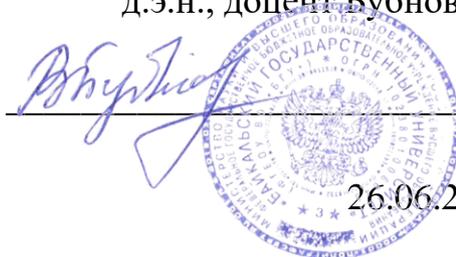


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Профессиональный модуль 02 **Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности**
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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 работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области Организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности при наличии среднего (полного) общего образования.

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

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

иметь практический опыт:

– организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 594 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 460 часов, в том числе учебная практика 144 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 100 часов

консультации – 4 часа

промежуточная аттестация – 30 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

	применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	108	64	32		36				–
ПК 2.1	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	126	100	50		26				
ПК.2.1-2.5	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	108	84	34		24				

ПК.2.1-2.5	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	90	68	34		14			
	Учебная практика, часов	144							
	Экзамен по модулю	18							
Всего:		594	316	150		100		144	

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций
ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		432	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		108	
Тема 1.1. Архивоведение как наука	Содержание	8	<i>ОК 01, 02, 05, 09 ПК 2.1</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 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	

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
	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	
<p style="text-align: center;">Тема 1.2. Правовые основы регулирования архивной сферы</p>	Содержание	8	<p style="text-align: center;"><i>ОК 01, 02, 05, 09 ПК 2.1</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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. XX в. 		
	Практические занятия Правовые основы регулирования архивной сферы	8	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное право и архивное законодательство. Законы РФ (Конституция, федеральные законы, кодексы). Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения). 2. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в. 		
	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	
<p style="text-align: center;">Тема 1.3. Организация архивного дела на современном этапе</p>	Содержание	8	<p style="text-align: center;"><i>ОК 01, 02, 05, 09 ПК 2.1</i></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
	Практические занятия Организация архивного дела на современном этапе	8	

	<ol style="list-style-type: none"> 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	
Тема 1.4. Информатизация архивного дела	Содержание	8	<i>ОК 01, 02, 05, 09 ПК 2.1</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 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	
	<ol style="list-style-type: none"> 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	
МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		126	
Тема 2.1 Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	<ol style="list-style-type: none"> 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 гг. 9. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов 	20	

	Практические занятия Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	20	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 гг. 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 к защите.	8	
Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Содержание	10	<i>ОК 01, 05, 09</i> <i>ПК 2.1</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивный фонд Российской Федерации 2. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие 3. Государственный архив 		
	Практические занятия Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архивный фонд Российской Федерации 2. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие 3. Государственный архив 		
	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.	6	
Тема 2.3	Содержание	10	<i>ОК 01,</i>

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)		<i>05, 09 ПК 2.1</i>
	Практические занятия Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	10	
	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)		
	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.	6	
Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	Содержание	10	<i>ОК 01, 05, 09 ПК 2.1</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	10	
	4. Понятие архива организации. Виды архивов. 5. Основные задачи и функции архива. 6. Права архива. Ответственность архива.		
	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	6	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		108	<i>ОК</i>
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве	Содержание	6	<i>02,05,09 ПК 2.1 - 2.5</i>
	1. Определение источников комплектования. 2. Организация комплектования. 3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Составление учетных документов в архиве		
	Практические занятия Комплектование, учет документов в архиве	4	
	1. Определение источников комплектования. 2. Организация комплектования.		

	3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 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.	2	
Тема 3.2 Использование архивных документов	Содержание	8	<i>OK</i> <i>02,05,09</i> <i>ПК 2.1 - 2.5</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	6	
	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.	2	
Тема 3.3 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание	6	<i>OK</i> <i>02,05,09</i> <i>ПК 2.1 - 2.5</i>
	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	4	
	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	2	

	методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Тема 3.4. Архивные описи	Содержание	6	<i>OK 02,05,09 ПК 2.1 - 2.5</i>
	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	4	
	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			
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		
Тема 3.5. Система каталогов в архиве	Содержание	6	<i>OK 02,05,09 ПК 2.1 - 2.5</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	4		
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		

	к защите.		
Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов	Содержание	6	<i>ОК 02,05,09 ПК 2.1 - 2.5</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	4	
	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	
Тема 3.7. Экспертиза ценности документов	Содержание	6	<i>ОК 02,05,09 ПК 2.1 - 2.5</i>
	1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев 2. Экспертиза ценности документов по перечням		
	Практические занятия Экспертиза ценности документов	4	
	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	
Тема 3.8. Менеджмент в архивах	Содержание	6	<i>ОК 02,05,09 ПК 2.1 - 2.5</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		
	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	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		90	<i>ОК 01, 02, 05, 09</i>
Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Содержание	12	<i>ПК 2.1-2.5</i>
	1. Создание оптимальных условий хранения документов 2. Размещение документов в хранилище		
	Практические занятия Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	12	
	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.	4	
Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Содержание	12	<i>ОК 01, 02, 05, 09</i> <i>ПК 2.1-2.5</i>
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ 2. Проверка наличия и состояния дел 3. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	Практические занятия Применение специальных средств хранения и перемещения документов	12	
	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.	4	
Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	Содержание	10	<i>ОК 01, 02, 05, 09</i> <i>ПК 2.1-</i>
	Проверка физического состояния документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		
	Практические занятия Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	10	

	Проверка физического состояния документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		2.5
	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.	6	
Учебная практика Виды работ:		144	<i>ОК 01, 02, 05, 09 ПК 2.1- 2.5</i>
– 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			
Промежуточная аттестация		18	
	Всего	594	

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

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>.
3. Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
 4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

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 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>.
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

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. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>
9. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>
10. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>
11. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>
12. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organizatsion-istochniki-komplektovaniya.shtml
13. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

14. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>
15. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

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;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение учебной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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:

История России

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Физическая культура

Основы бережливого производства

Основы финансовой грамотности

4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **460 часов**

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по **ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;**

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных 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
ПО	иметь практический опыт организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	получение практического опыта организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
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.	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 2.	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
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам архивного дела	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена

ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена

		состояния архивных дел (документов). Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена
ПК 2.5	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена