

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки
на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы: – 2017-2018, 2018-2019 уч.гг.
на очной форме обучения – 2017-2018, 2018-2019 уч.гг.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«__» _____ 20__ г.

Председатель
_____ М.С. Полунина

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____ С.В. Мещерякова
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа
профессионального модуля
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01. Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2017-2018, 2018-2019
учебном году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____ М.С. Полунина
«__» _____ 20__ г.

Разработчик:
Гюнтер О.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	65

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В структуре профессионального модуля:

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

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов;

Срок реализации ОПОП-ППССЗ на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018, 2018-2019 уч.гг, во 2 и 3 семестрах.

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации относится к профессиональному циклу профессиональных модулей.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Содержание профессионального модуля ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации;

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт:

ПО₁ - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

ПО₂* - использования основ архивного права в организации архивной и справочно-информационной работы;

ПО₃* - организации функционирования и взаимодействия архивных учреждений;

ПО₄* - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий;

ПО₅* - применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

У₁ - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

У₂ - работать в системах электронного документооборота;

У3 - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4 - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

У5* - осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела;

У6* - осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов иных отраслей права, применяемых в архивном деле;

У7* - организовывать деятельность архивного учреждения;

У8* - реализовывать основные направления деятельности и функции архивного учреждения;

У9* - применять автоматизированные архивные технологии во всех основных направлениях деятельности архивного учреждения;

У10* - проводить поисковую работу как в делопроизводстве организации, так и по архивным документам;

У11* - систематизировать, анализировать архивную информацию;

У12* - принимать эффективные меры для обеспечения сохранности архивных документов

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

З1 - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2 - систему хранения и обработки документов;

З3* - архивное право международного и российского уровня (как федерального, так и уровня субъектов);

З4* - нормативно-правовые основы организации, формирования и функционирования Архивного фонда Российской Федерации;

З5* - правовую регламентацию управления архивным делом и деятельности архивных учреждений;

З6* - систему архивных учреждений РФ, их виды, основные функции и направления деятельности;

З7* - порядок взаимоотношений между государственными муниципальными ведомственными архивами;

З8* - основы архивного менеджмента и маркетинга;

З9* - основы информатизации и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле;

З10* - основы археографии;

З11* - основы архивной эвристики;

З12* - факторы старения и разрушения архивных документов и способы минимизирования их последствий

З13* - способы обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка студента – 705 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 422 часа;
- самостоятельная работа студента по очной форме 211 часов;
- учебная практика по очной форме обучения 12 часов;
- производственная практика по очной форме обучения 60 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 108 часов направлена на включение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть позволит студенту освоить методику поиска, анализа, систематизации и применения нормативно-правовых документов в области архивного дела и иных отраслей права, применяемых в архивном деле, необходимой для организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации и организации деятельности архивных учреждений разных профилей; позволит углубить и систематизировать знание системы архивных учреждений РФ их взаимосвязи и взаимодействия, даст более подробное описание основных функций архивных учреждений. Дополнительно студентом будут усвоены основные понятия архивного менеджмента, маркетинга, аутсорсинга.

Помимо этого, вариативная часть позволит студенту расширить знания о современных способах обеспечения сохранности архивных документов; изучить современные направления автоматизации всех наиболее значимых функций архивных учреждений, оценить эффективность их внедрения и даст практический опыт использования данных технологий; расширить представления о формах использования архивного документа, позволит освоить навык архивной эвристики, который является базовым для специалиста в сфере архивного дела.

Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, требований к практическому опыту, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть

№ п/п	ОК, ПК	Дополнительные З, У, ПО	№, наименование темы	Кол-во часов
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
1	ОК 1. ПК 2.7	З3* З4*	Тема 1.1. Основные понятия курса	9

		У5* У6* ПО2*		
2	ОК 1. ПК 2.7	33* У5* ПО1 ПО2*	Тема 1.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	8
3	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	33* 34* У5* У6* ПО2*	Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	8
4	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 2.6 ПК 2.7	33* 34* У5* У6* ПО2*	Тема 1.4. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	18
5	ОК 1. ПК 2.7	33* 34* 35* У5* У6* ПО2*	Тема 2.2. Система архивных учреждений и органов управления архивным делом в России	10
6	ОК 1. ПК 2.7	33* 34* 35* У5* У6* ПО2*	Тема 2.3. Правовая регламентация управления архивным делом и деятельности архивных учреждений РФ	4
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
1	ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	36* 37* У7* У8* ПО3*	Тема 1.4. Архивное дело в современной России. Система органов управления архивным делом и архивных учреждений.	6
2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2	36* 37* У7* У8* ПО3*	Тема 1.5. Государственные архивы РФ. Организация и состав документов Архивного фонда Российской Федерации	12

	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7			
3	ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	36* 37* У7* У8* ПО3*	Тема 2.1. Особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов АФ РФ	6
4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. 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	36* 37* У7* У8* ПО3*	Тема 2.2 Муниципальный архив в системе архивных учреждений: основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях	10
5	ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	36* 37* У7* У8* ПО3*	Тема 3.1. Ведомственный архив в системе архивных учреждений РФ. Эволюция, статус, виды.	2
6	ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	36* 37* У7* У8* ПО3*	Тема 3.2 Цель, задачи и функции, направления деятельности архива организации	11
7	ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 2.7	36* 37* 38* У7* У8* ПО3*	Тема 3.3. Порядок взаимоотношений архивных учреждений РФ.	10
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения				
1	ОК 2. ПК 2.1	39* 310*	Тема 1.1 Классификация архивных документов	4

		З11* У9* У10* У11* ПО4*		
2	ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 2.4 ПК 2.5	З9* З10* З11* У9* У10* У11* ПО 5*	Тема 1.3 Обеспечение сохранности и учет документов АФРФ	4
3	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.6	З9* З10* З11* У9* У10* У11* ПО4*	Тема 1.5 Использование архивных документов	13
4	ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	З9* З10* З11* У9* У10* У11* ПО4*	Тема 1.6. Информатизация и применение автоматизированных архивных технологий в архивном деле.	18
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов				
1	ОК 3. ОК 9. ПК 2.5	З12* З13* У12* ПО4* ПО 5*	Тема 1.2. Основные факторы старения и причины разрушения документов	15
2	ОК 3. ОК 9. ПК 2.4 ПК 2.5	З12* З13* У12* ПО4* ПО 5*	Тема 1.3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ	6
3	ОК 3. ОК 9. ПК 2.5	З12* З13* У12* ПО4* ПО 5*	Тема 1.4. Архивная климатология	6
Всего				180

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Индекс и наименование междисциплинарного курса	Номер семестра	Максимальная учебная нагрузка (без учета часов практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка				Самостоятельная работа обучающегося (всего)		Практика (всего)		Форма промеж. аттест.
			Всего, часов	в т.ч. теорет.	в т.ч. прак. занят.	в т.ч. курсов. работа	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа	учебная, часов	производ. (по профилю специал.), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2	180	120	60	60	-	60	-	2	10	кэ
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2	180	120	80	40	-	60	-	4	20	кэ
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	3	168	112	40	34	38	56	28	4	20	кр
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	3	105	70	42	28	-	35	-	2	10	дз
Общее количество по ПМ		705	422	222	162	38	211	28	12	60	э

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

Коды ОК, ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта	Наименование разделов и тем МДК,	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов				УП, ПП		
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия				
						Всего	в том числе практ. занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела										
		Раздел 1. Архивное право								
ОК 1. ПК 2.7	З1 З3* З4* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 1.1. Основные понятия курса	Содержание учебного материала: Предмет и задачи междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела». Взаимосвязь с другими междисциплинарными курсами и учебными дисциплинами профессиональной образовательной программы специальности. Роль междисциплинарного курса в профессиональной подготовке специалиста. Развитие понятия «Архивное право» в России. Архивное право и архивное законодательство Формы архивного права: нормативные и индивидуальные акты.	18		10				
		Практические занятия								
		Анализ этических норм в архивном праве, профессиональной этики и международных норм поведения								4

			архивистов.					
			Самостоятельная работа					
			1. Составление тематического обзора и подготовка к дискуссии по теме «Собирательный этический портрет архивиста».		5			
			2. Подготовка конспекта «История возникновения профессии «архивист». Значение, функции в различные исторические периоды».		3			
ОК 1. ПК 2.7	З3* У5* ПО1 ПО2*	Тема 1.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Содержание учебного материала: Правовое регулирование деятельности архивов. Становление и развитие отечественного архивного законодательства в досоветский и советский период. Современное российское архивное законодательство. Основы законодательства об архивах и архивном фонде 1993 г., основные нормативно-правовые акты и методические документы в сфере архивного дела в период с 1990-х по 2000-х гг. Закон «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. Основные нормативно-правовые акты и методические документы в сфере архивного дела в период с 2000-х гг. и по настоящее время.	22		14		
			Практические занятия					
			Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих сферу деятельности архивных учреждений на разных исторических этапах.				6	
			Самостоятельная работа					

			Составление аналитического обзора и подготовка к дискуссии по теме «История развития и современное состояние архивного законодательства в мировой практике» (страна или регион на выбор студента).		8			
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	З1 З3* З4* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала: Правовые основы формирования Архивного фонда Российской Федерации в советский период и на современном этапе. Нормативно-правовые основы обеспечения сохранности, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе Формы хранения (собственности) документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с современным архивным законодательством. Практические занятия Анализ реализации правовых аспектов формирования АФРФ в государственном архивном учреждении в вопросах комплектования, обеспечения сохранности, экспертизы ценности, использования документов на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края». Самостоятельная работа Составление аналитической справки «Характеристика нормативно-правовых актов и методических документов, определяющих положение АФРФ,	22		14		
							8	
					8			

			регулирующих его состав и формирование».					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 2.6 ПК 2.7	З3* З4* У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 1.4. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	<p>Содержание учебного материала: Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа. Доступ к архивным документами и его регулирование. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов. Венская конвенция о правопреемстве государств в отношении государственной собственности, государственных архивов и государственных долгов. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Выявление особенностей организации доступа к информации в законодательстве зарубежных и российских архивистов (США, Россия, страны ЕС).</p> <p>2. Анализ правовых основ и методов защиты информации от несанкционированного доступа в РФ.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление обзора «Характеристика форм доступа к документной архивной информации в зарубежном архивном законодательстве».</p>	26		20		
							6	
							6	
					6			

		Раздел 2. Организация архивного дела в Российской Федерации							
ОК 1. ПК 2.7	31 У1 ПО1	Тема 2.1. Основные понятия архивного дела. Архивное дело как отрасль государственной деятельности	Содержание учебного материала: Определение и сущность базовых понятий: «архивное дело», «информация», «документ», «архивный документ», «исторический источник» Понятие об архивном деле как отрасли государственной деятельности, включающей правовые, социальные, научные, организационно-методические и другие аспекты.	20		12			
			Практические занятия						
			Анализ организационно-методических аспектов архивного дела в РФ.						6
			Самостоятельная работа						
			Подготовка конспекта «Зарождение и развитие архивного дела как отрасли государственной деятельности».						8
ОК 1. ПК 2.7	31 33* 34* 35* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 2.2. Система архивных учреждений и органов управления архивным делом в России	Содержание учебного материала: Федеральное архивное агентство – задачи, функции, место в системе управления архивным делом в РФ. Структура и характеристика системы органов управления архивным делом в России: на федеральном уровне, на уровне субъектов Российской Федерации, на муниципальном уровне. Регламентация деятельности, роль, функции, полномочия. Виды архивных учреждений РФ. Основные формы	24		18			

			<p>реализации механизмов и методов управления архивным учреждением.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ вопросов управления архивным делом в Федеральном Законе 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>2. Анализ вопросов управления архивом в примерном Положении о федеральном архиве (на примере одного из положений).</p> <p>3. Сравнительный анализ вопросов управления в примерном Положении архива субъекта и муниципального архива (на примере одного из положений).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Заполнение таблицы «Характеристика системы архивов и органов управления архивным делом в России на разных исторических этапах».</p>					
ОК 1. ПК 2.7	31 33* 34* 35* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 2.3. Правовая регламентация управления архивным делом и деятельности архивных учреждений РФ	<p>Содержание учебного материала: Значение Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела. Правовая регламентация деятельности Федерального архивного агентства и органов управления архивным делом РФ. Взаимоотношения с органами исполнительной власти в области архивного дела субъектов РФ. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов. Российское общество историков-</p>	26		18		

			архивистов. Нормативно-правовая регламентация деятельности архивных учреждений РФ (государственных, муниципальных и ведомственных архивов).					
			Практические занятия					
			1. Анализ реализации основных функций Федерального архивного агентства и механизма взаимоотношения с органами исполнительной власти в области архивного дела субъектов РФ.				2	
			2. Анализ организационно-методических документов, регулирующих деятельность архивных учреждений (государственных, муниципальных и ведомственных архивов).				4	
			3. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих полномочия органов управления архивным делом на территории Красноярского края и деятельности архивных учреждений региона.				4	
			Самостоятельная работа					
			Составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность архивных учреждений (государственных, муниципальных и ведомственных архивов).			8		
ОК 1. ПК 2.1	З1 У1 ПО1	Тема 2.4. Нормативно-правовая основа формирования Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Понятие об Архивном фонде РФ. Современный состав Архивного фонда РФ, источники формирования, формы собственности, классификация.	22		14		

			Практические занятия					
			Составление тезауруса основных понятий АФ РФ в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ».				4	
			Самостоятельная работа					
			Составление характеристики классификации АФ РФ на примере архивного учреждения (на выбор студента).		8			
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	31 33* 34* 35* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Учебная практика	Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007 г.), 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 (утв. 31.03.2015 г.).					2
ОК 1. ОК 2.	31 33*	Производственная практика	Изучение и разработка (усовершенствование) основных					3

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	34* 35* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*		локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства организации (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству).						
			Изучение и разработка (усовершенствование) основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих архивное дело организации (номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии, положения об архиве, правил работы читальных залов).						3
			Аналитическая справка о категориях основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих архивное дело и делопроизводство организации-базе практики и эффективности их применения.						4
Общее количество часов по МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				180	60	120	60		2/10
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций									
		Раздел 1. Государственные архивы							
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	31 У1 ПО1	Тема 1.1. Архивное дело в досоветский период		Содержание учебного материала: Предмет, цель и задачи курса. Назначение и структура курса Историография и источниковедение курса. Связь с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами.	36		22		

			<p>Содержание и характеристика его разделов Архивное дело России в досоветский период: периодизация, особенности формирования и развития Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности, русском централизованном государстве. Собрание документов феодальных княжеств. Царский архив, архивы приказов. Организация хранения, описания и использования документов. Состояние архивного дела в XVIII веке. Генеральный регламент Петра Первого. Возникновение исторических архивов. Зарождение и развитие археографии. Архивное дело в XIX – начале XX вв. Реформа государственного аппарата в начале XIX века. Сеть архивов и их состав. Археографическая деятельность. Проекты реформ архивного дела. Использование, описание и учет архивных документов.</p>					
			Практические занятия					
			1. Составление хронологической таблицы этапов формирования Государственного архивного фонда в досоветский период.				4	
			2. Анализ основных этапов развития архивного дела в досоветский период.				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Подготовка докладов «Особенности развития архивного дела в период с X по XVII вв.» (тема на выбор студента): Московский великокняжеский архив;				4	

			Государственный архив России; Церковные архивы: роль и значение в сохранении документального наследия; Зарождение исторических архивов: история, развитие, значение; Археографическая деятельность Российской академии наук; Г.Ф. Миллер – историк, археограф, архивист; П.М.Строев – историк и археограф.					
			2. Подготовка докладов «Особенности развития архивного дела в период XIX – начале XX вв.» (тема на выбор студента): Архивы и Отечественная война 1812 года; Археографическая деятельность и деятельность губернских ученых архивных комиссий; Подготовка профессиональных архивистов. Деятельность высших учебных заведений; Д.Я.Самоковасов – историк, археолог, архивист; Вклад Н.В.Калачёва в отечественное архивоведение; А.С.Лаппо-Данилевский – историк, философ, общественный деятель; Архивы в годы революций и Первой Мировой войны; Частные архивы России; Союз российских архивных деятелей.		4			
			3. Составление подборки материалов по истории архивного дела в досоветский период.		6			
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3	З1 У1 ПО1	Тема 1.2. Становление и развитие советской	Содержание учебного материала: Становление советской архивной системы: первые декреты советской	22		16		

ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7		архивной системы. Развитие архивного дела в 20-40-е гг. 20 века	власти в области архивов. Новый порядок организации архивного дела (становление системы управления архивным делом; новые архивы, созданные при советской власти) Развитие архивного дела в довоенный период. Новая система архивов в СССР. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Подготовка архивных кадров. Положение о Государственном архивном фонде 1941 г. Архивное дело в период Великой Отечественной войны. Мероприятия по эвакуации архивов и спасению документального наследия в первые дни войны. Изменения в системе управления архивного дела. Использование документов в оборонных и народнохозяйственных целях.					
			Практические занятия					
			Составление обзора системы органов управления архивным делом и характеристика этапов формирования государственного архивного фонда в 1918-1940-е гг.			2		
			Самостоятельная работа					
			Подготовка докладов «Особенности развития архивного дела в 20-40-е гг. XX века» (на выбор студента): Конференции и съезды архивистов 20-е гг. XX в.; Партийные архивы. История создания, деятельность, значение, современное состояние; Макулатурные компании. Причины, последствия, историческое	6				

			значение; История создания и деятельность Московского историко-архивного института; Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г.					
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5. ПК 2.6 ПК 2.7	31 У1 ПО1	Тема 1.3. Развитие архивного дела во второй половине 20 века (1940-1990-е гг.)	Содержание учебного материала: Архивное дело в период 1945-1960 гг. Влияние последствий войны на архивное дело; Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958 г; Архивное дело в период 1960-1980 гг; Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980; Кризис архивного дела в 1980-1990 гг.: изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС; Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР; Строительство архивной системы и нормативно-правовой базы архивных учреждений Российской Федерации.	22		16		
			Практические занятия					
			Составление обзора системы органов управления архивным делом и характеристика этапов формирования государственного архивного фонда в 1950-1990 е гг.				4	
			Самостоятельная работа					
			Подготовка докладов «Особенности развития архивного дела в послевоенный	6				

			<p>период 1945-1990-е гг. XX века» (на выбор студента): Пополнение ГАФ СССР документами РЗИА других зарубежных архивов; Архивная Россия и Советика. Определения, причины появления, современное состояние; История создания и деятельность ВНИИД; Журналы «Исторический архив» и «Советские архивы»; Классики отечественного архивоведения: В.В. Максаков, Д.Б. Рязанов, М.Н. Покровский, В.В. Адоратский, Н. Н. Батулин (Замятин), С.Ф. Платонов, И.Л. Маяковский, С.О. Шмидт, Артизов А.Н.</p>					
<p>ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>31 36* 37* У7* У8* ПО1 ПО3*</p>	<p>Тема 1.4. Архивное дело в современной России. Система органов управления архивным делом и архивных учреждений</p>	<p>Содержание учебного материала: Развитие архивного дела на современном этапе: система органов управления, архивных учреждений РФ, формирование нормативно-правовой и методической базы; Система органов управления архивным делом в РФ: функции, структура, деятельность Федерального архивного агентства и органов управления архивным делом в субъектах РФ. Система архивных учреждений РФ (государственные, муниципальные, ведомственные архивы).</p> <p>Практические занятия</p> <p>Составление обзора системы органов управления архивным делом и характеристика этапов формирования государственного архивного фонда на современном этапе.</p>	14		8		
							4	

			Самостоятельная работа					
			Подготовка докладов «Федеральные архивы РФ» (на выбор студента): РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГАЭ, РГИА, РГАВМФ, РГАЛИ, РГВА, РГИАДАВ, РГАНТД, РГАФД, РГАКФД, РГАСПИ, РГАНИ).		6			
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. 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	З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*	Тема 1.5. Государственные архивы РФ. Организация и состав документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Виды, функции и деятельность государственных архивов РФ; Федеральные архивы и архивы субъектов РФ как источники формирования Архивного фонда Российской Федерации; История архивного дела в Енисейской губернии-Красноярском крае. Система архивных учреждений региона; Деятельность КГКУ «Государственный архив Красноярского края»: история, состав и содержание фондов. Принцип работы с документами, НСА, виды использования.	18		14		
			Практические занятия					
			1. Составление обзора по вопросам деятельности КГКУ «Государственный архив Красноярского края»				4	
			2. Анализ основных этапов развития архивного дела советский и постсоветский период				2	
			Самостоятельная работа					
			Составление подборки материалов по истории развития и состояния архивного дела в СССР и современной России.		4			
		Раздел 2.						

		Муниципальные архивы										
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*	Тема 2.1. Особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов АФ РФ	Содержание учебного материала: Исторические особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов АФ РФ. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Организация управления архивным делом в муниципальных образованиях. Архивы документов по личному составу в муниципальных образованиях.	10		4						
			Самостоятельная работа									
			Составление тематической справки по истории, деятельности, составу и содержанию фондов муниципального архива Красноярского края (на выбор студента).						6			
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*	Тема 2.2. Муниципальный архив в системе архивных учреждений: основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях	Содержание учебного материала: Муниципальный архив в системе архивных учреждений. Организационно-правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Источники комплектования муниципальных архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях. Муниципальная собственность на архивные документы и порядок передачи этой собственности. Архив города Красноярска: история архива, состав, содержание фондов. Основные функции архива.	16		12						

ПК 2.7			Практические занятия						
			Составление обзора по вопросам деятельности муниципального архива города Красноярска						4
			Анализ основных этапов развития и современного состояния муниципальных архивов						2
			Самостоятельная работа						
			Составление подборки материалов по истории и современному состоянию муниципального хранения документов АФ РФ						4
		Раздел 3. Архивы предприятий и организаций							
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*	Тема 3.1. Ведомственный архив в системе архивных учреждений РФ. Эволюция, статус, виды	Содержание учебного материала: Ведомственное хранение архивного документа – история вопроса, современное состояние. Крупнейшие ведомственные архивы России. История, развитие, значение. Понятие об архивах организаций, их виды и статус. Виды ведомственных архивов.	10		6			
			Практическое занятие						
			Проведение сравнительного анализа особенностей работы с архивными документами в организациях, фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО.						2
			Самостоятельная работа						
			Подготовка доклада по истории крупнейших архивов России.						4
ОК 1.	З1	Тема 3.2.	Содержание учебного материала:	17		10			

ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	З2 36* 37* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*	Цель, задачи и функции, направления деятельности архива организации	Цель, задачи, функции, направления деятельности архива организации. Нормативно-правовая база деятельности архива организации. Практические занятия Разработка положения о ведомственном архиве организации Самостоятельная работа Составление перечня документов, необходимых для организации работы архива юридического лица.				4		
ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 2.7	З1 З2 36* 37* 38* У1 У7* У8* ПО3*	Тема 3.3. Порядок взаимоотношений архивных учреждений РФ	Содержание учебного материала: Порядок взаимоотношений с муниципальными и государственными архивами. Понятие об аутсортинге. Современное состояние аутсортинга. Менеджмент и маркетинг в государственных и ведомственных архивах. Нормативно-правовая база, планирование, работа с персоналом. Практическое занятие Составление обзора деятельности ведомственного архива (на примере организаций-источников комплектования КГКУ «Государственный архив Красноярского края») Анализ основных этапов развития и современного состояния ведомственного хранения архивных документов Самостоятельная работа Составление подборки материалов по вопросам истории и современного	15		12	4	2	3

			состояния системы ведомственных архивов					
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	31 32 36* 37* 38*	Учебная практика	1. Составление перечня основных функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов.					2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	У1 У2 У3 У7* У8* ПО1 ПО3*		2. Подготовка альбома форм элементов оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу.					2
ОК 2. ОК 3. ОК 6.	31 32 36*	Производственная практика	1. Формирование дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации и требованиями основных нормативно-методических документов.					4
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	37* 38* У1 У2 У3 У7* У8*		2. Подготовка и передача дел на хранение в ведомственный архив, оформление дел (прошивка, переплет дела, нумерация листов дела, составление заверительной надписи дела, составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения).					6
	ПО1 ПО3*		3. Выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Оформление соответствующей документации.					4
			4. Оформление аналитической справки об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве организации-базы					4

			практики.						
			5. Информация о видах использования архивных документов в организации-базе практики.					2	
Общее количество часов по МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				180	60	120	40	4/20	
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения									
ОК 2. ПК 2.1	З1 З9* З10* З11* У1 У9* У10* У11* ПО1 ПО4*	Тема 1. Классификация архивных документов	Содержание учебного материала Понятие АФРФ. Классификация АФРФ. Уровни классификации: организация документов на уровне АФРФ, на уровне архивного учреждения, на уровне архивного фонда. Фондовый и логический принцип классификации. Архивный фонд организации, архивная коллекция, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения. Фондирование документов. Определение хронологической принадлежности документов.	20		14			
			Практические занятия						
			Разработка исторических справок, определение их роли при фондировании						4
			Анализ особенностей классификации архивных документов						4
			Самостоятельная работа						
			Составление подборки материалов по вопросам классификации архивных документов						6
ОК 3. ОК 6. ОК 7.	З1 У1 ПО1	Тема 2. Комплектование и экспертиза ценности	Содержание учебного материала Понятие о комплектовании АФ РФ. Взаимосвязь классификации документов,	25		12			

ПК 2.1		документов АФРФ	экспертизы их ценности и комплектования. Источники комплектования государственных, муниципальных архивов и архивов организаций и принципы их определения. Виды приема документов. Организация комплектования. Списки источников комплектования. Определение состава документов, подлежащих хранению. Взаимодействие архивов с источниками комплектования. Экспертиза ценности документов: определение, задачи и принципы. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения					
			Практические занятия					
			1. Анализ законодательных актов и правила, регулирующих комплектование государственных архивов и архивов организаций. Критерии определения организаций источников комплектования. Критерии определения лиц, источников комплектования. Списки источников комплектования, порядок их составления и утверждения.			4		
			Анализ особенностей комплектования и экспертизы ценности документов АФРФ			2		
			Самостоятельная работа					
			Составление подборки материалов по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов АФРФ	7				
			1. Составление аналитической справки	6				

			«Принципы определения источников комплектования государственного архива (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»)».					
ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 2.4 ПК 2.5	32 39* 310* 311* У4 У9* У10* У11* ПО1 ПО 5*	Тема 3. Обеспечение сохранности и учет документов АФРФ	Содержание учебного материала Понятие об учете документов АФ РФ и его организация. Составление основных учетных документов (внутренних и документов централизованного учета). Обеспечение сохранности документов АФРФ: требования к зданиям и помещениям архива, режим хранения и размещение документов в хранилище. Практические занятия 1. Изучение технологии проведения проверки наличия дел. Ее роль в упорядочении учета и обеспечении сохранности АФРФ. Оформление результатов. Анализ особенностей обеспечения сохранности и учета документов АФРФ Самостоятельная работа Составление подборки материалов по вопросам обеспечения сохранности и учета документов АФРФ	18		12		
							4	
							2	
					6			
ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3	31 У1 У2 У3 ПО1	Тема 4. Система НСА к документам АФРФ	Содержание учебного материала Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Классификация архивной информации. Принципы построения системы НСА и ее структура. Описание документов и дел. Информационные характеристики дел.	25		12		

			Архивные описи. Система каталогов архива.					
			Практические занятия					
			1. Сравнительный анализ типов и видов основных и дополнительных архивных справочников (путеводители, обзоры, перечни).				2	
			2. Анализ особенностей системы НСА к документам АФРФ				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Составление подборки материалов по вопросу системы НСА к документам АФРФ		6			
			2. Составление перечня «Основные виды научно-справочного аппарата к документам государственного архива (в электронной форме) на примере КГУ «Государственный архив Красноярского края».		7			
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.6	З1 З9* З10* З11* У1 У3 У9* У10* У11* ПО1 ПО4*	Тема 5. Использование архивных документов	Содержание учебного материала Направления и цели использования документов. Формы использования архивных документов: информационное обеспечение пользователей, исполнение запросов и их виды, инициативное информирование, предоставление документов пользователям посредством читальных залов и выдача документов во временное пользование, организация выставок и иные формы использования документов. Археографическая обработка документов. Анализ использования архивных документов.	22		10		

			Практические занятия					
			Изучение основ архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве учреждения и архиве.				4	
			Самостоятельная работа					
			1. Составление перечня «Реализация основных форм использования архивных документов АФРФ на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»		7			
			2. Составление подборки материалов по вопросам использования архивных документов		5			
ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	З9* З10* З11* У3 У9* У10* У11* ПО4*	Тема 6. Информатизация и применение автоматизированных архивных технологий в архивном деле	Содержание учебного материала Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в деятельности архивных учреждений.	20		14		
			Практическая работа					
			1. Составление аналитической справки «Реализация основных направлений применения автоматизированных архивных технологий в деятельности архивного учреждения на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края».				4	
			2. Анализ особенностей использования архивных документов и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле				2	
			Самостоятельная работа					
			Составление подборки материалов по		6			

			вопросам автоматизированных технологий	применения архивных						
Другие виды учебной работы МДК 02-03 Методика и практика архивоведения										
		Курсовая работа	1. Определение тематики курсовых работ	38	3	1				
			2. Определение структуры работы, изучение требований к оформлению		3	1				
			3. Определение целей, задач курсовой работы		3	2	1			
			4. Определение объекта и предмета изучения курсовой работы		3	2	1			
			5. Обоснование актуальности темы курсовой работы, ее научной и практической значимости		3	1				
			6. Разработка состава и содержания основных разделов курсовой работы		10	2	1			
			7. Определение источниковой базы, составление списка литературы		3	1				
			Примерная тематика курсовых работ							
		1. Проблемы комплектования государственных и ведомственных архивов на современном этапе. 2. Проблема комплектования и описания творческих архивов деятелей литературы и искусства. 3. Проведение экспертизы ценности документов в архивах учреждений: критерии, методика, результаты. 4. Особенности комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения в государственных архивах РФ. 5. Организация деятельности экспертных служб: уровни, задачи, состав, нормативно-методическая база, функции, результаты работы. 6. Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.								

	<p>7. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.</p> <p>8. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.</p> <p>9. Развитие системы научного описания документов в государственных архивах РФ.</p> <p>10. Научно-справочный аппарат документов государственного (муниципального) архива: история, современное состояние и перспективы развития.</p> <p>11. Анализ эффективности научно-справочного аппарата государственного архива.</p> <p>12. Организация использования документов АФ РФ: проблемы и перспективы.</p> <p>13. Регламентирование вопросов использования архивных документов в законодательстве РФ.</p> <p>14. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.</p> <p>15. Страховой фонд и фонд пользования: перспективы развития</p> <p>16. Принципы учета уникальных и особо ценных документов.</p> <p>17. Анализ интенсивности и эффективности использования архивной информации государственного архива (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»).</p> <p>18. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.</p> <p>19. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.</p> <p>20. Анализ внедрения автоматизированных архивных технологий и оценка их эффективности в деятельности государственного архива (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»).</p> <p>21. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.</p> <p>22. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.</p> <p>23. Влияние отрицательных физико-химических и биологических</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		факторов на сохранность архивных документов. 24. Особенности составления архивных каталогов. 25. Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска.						
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7	31 32 311* У1 У2 У3 У9* У10* У11* ПО1 ПО3*	Учебная практика	1. Составление аналитической справки «Условия обеспечения сохранности документов архива организации/ государственного архива».					2
			2. Составление перечня «Организации-источники комплектования государственного архива» (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»).					2
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	31 32 311* У1 У2 У3 У9* У10* У11* ПО1 ПО3*	Производственная практика	1. Составление и оформление описей дел структурных подразделений, а так же сводных описей дел структурных подразделений организации и иных элементов научно-справочного аппарата (указателей, перечней, каталогов и т.д.).					6
			2. Обзор системы учета архивных документов в организации-базы практики (характеристика основных видов учетных документов, без данных).					4
			3. Помощь в работе читального зала (проверка физического состояния дел, ведение личных дел пользователей, нумерация дел).					4
			4. Проведение работ по осуществлению использования архивных документов (составление архивных справок, копий, выписок и тд. – помощь в их составлении					6

			при необходимости со стороны организации-базы практики).							
Общее количество часов по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения				168	56	112	34	4/20		
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов										
ОК 1. ПК 2.5	32 У4 ПО1	Тема 1. Понятие и сущность документа как материального объекта	Содержание учебного материала Значимость и задачи обеспечения сохранности документов. Материальные части документа и их характеристика, свойства носителей и текст. История развития носителей документов.	20		14				
			Практические занятия							
			Анализ особенностей состава, долговечности и условий хранения документов различных исторических эпох.							
			Самостоятельная работа							
			Подготовка доклада: «Документы на рубеже 20-21 столетия. Видовое разнообразие, условия обеспечения сохранности».					6		
									6	
ОК 3. ОК 9. ПК 2.5	32 312* 313* У4 У12* ПО1 ПО4* ПО5*	Тема 2. Основные факторы старения и причины старения документов	Содержание учебного материала Старение документов: понятие и сущность Основные факторы старения: свет, температура, влажность воздуха, биологические вредители, резкие изменения условий среды, материалы и вещества документа, механические повреждения.	20		11				
			Практические занятия							
			Анализ воздействия основных факторов							
									3	

			старения на архивные документы и мер, призванных минимизировать их воздействие, для эффективного обеспечения сохранности (на примере КГКУ «Государственного архива Красноярского края»).					
			Самостоятельная работа					
			Подготовка аналитической справки «Экология среды как фактор старения и разрушения документов»		9			
ОК 3. ОК 9 ПК 2.4 ПК 2.5	З2 З12* З13* У4 У12* ПО1 ПО4* ПО5*	Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ	Содержание учебного материала Материально-техническая база, обеспечивающая условия сохранности архивного документа. Требования ОСД при проведении основных видов архивных работ: при поступлении на хранение, текущем хранении, использовании, обработке, перемещении, транспортировании и иных видах работ.	18		11		
			Практические занятия					
			Сравнительный анализ условий обеспечения сохранности документов в КГКУ «Государственный архив Красноярского края» и отделе редких книг Краевой государственной научной библиотеки.				3	
			Самостоятельная работа					
			Составление конспекта «Режимы хранения архивного документа».		7			
ОК 3. ОК 9. ПК 2.5	З2 З12* З13* У4	Тема 4. Архивная климатология	Содержание учебного материала Предмет архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Основные	20		13		

	У12* ПО1 ПО4* ПО5*		<p>климатические параметры воздуха. Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Оценка контрольных данных. Микроклимат помещений и документов. Погодно-климатические изменения наружного воздуха.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оценка влияния климатических условий региона на обеспечение сохранности архивного документа (на примере Красноярского края).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка доклада «Климатические контрольно-измерительные приборы, используемы в современных архивных учреждениях».</p>					
							3	
					7			
ОК 1. ПК 2.5	32 У4, ПО1	Тема 5. Физическое состояние архивных документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности отечественных бумажных документов, созданных в разные исторические периоды, их физическое состояние</p> <p>Проверка физического состояния документов. Общие положения. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой</p>	27		21		

			выборки.					
			Практические занятия					
			1. Разработка рекомендаций для подготовки экспертов.				9	
			2. Анализ особенностей обеспечения сохранности архивных документов				4	
			Самостоятельная работа					
			Составление понятийного словаря по основным темам курса.		6			
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ПК 2.5 ПК 2.7	32 312* 313* У4 У12* ПО1 ПО4*	Учебная практика	Составление тематической подборки и анализ методических рекомендаций, изданных Росархивом и ВНИИДАДом, в сфере обеспечения сохранности и реставрационных работ.					2
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5	32 312* 313* У4 У12* ПО1 ПО4*	Производственная практика	1. Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов (обеспечение оптимального температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов).					2
			2. Регистрация показаний основных контрольно-климатических приборов архивохранилища.					2
			3. Помощь в оптимальном размещении дел в архивохранилище, проведение топографирования.					2
			4. Оценка физического состояния документов и дел, проведение реставрационных работ.					2
			5. Проведение проверки наличия и					2

			сохранности дел, оформление ее результатов.					
Общее количество часов по МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов				105	35	70	28	2/10
Общее количество часов по профессиональному модулю				705	211	422	162	12/60

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОП и ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта			
1	2	3	4	5
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
ОК 1. ПК 2.7	З1 З3* З4* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Раздел 1. Архивное право Тема 1.1. Основные понятия курса	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле обеспечения нормативно-правовой основы деятельности архива и реализации прав и интересов общества и государства; - определение комплекса нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность архивных учреждений; - понимание особенностей осуществления методического руководства и контроля за соблюдением основных нормативно-правовых документов в сфере архивного дела 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента, опрос</p>
ОК 1. ПК 2.7	З3* У5* ПО1 ПО2*	Тема 1.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле развития отечественного архивного законодательства в различные исторические периоды; - выделение особенностей в развитии отечественного архивного законодательства в различные исторические 	<p>Групповой контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный и индивидуальный</p>

			периоды и на современном этапе	контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента, опрос
<p>ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>З1 З3* З4* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*</p>	<p>Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле формирования Архивного фонда РФ; - осуществление поиска и использование нормативно-правовой информации содержанию профессиональной задачи по формированию АФРФ; - применение информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности в деле организации Архивного фонда РФ; - определение нормативно-правовой основы классификации документов, экспертизы их ценности, комплектования архивных учреждений и ее значение в деле формирования и организации Архивного фонда РФ; - определение нормативно-правовой основы создания и использования системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; - определение нормативно-правовой основы создания и функционирования системы учета документов в АФ РФ и обеспечения их сохранности; - определение правовой основы использования документов Архивного фонда РФ в научных, справочных и практических целях; - выделение особенностей правового регулирования организации Архивного фонда РФ; - понимание особенностей осуществления методического руководства и контроля за работой архива по формированию, обеспечению сохранности, описанию, учету и использованию документов 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			Архивного фонда РФ	
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 2.6 ПК 2.7	З3* З4* У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 1.4. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии в сфере регулирования доступа к архивной информации; - осуществление поиска и использование нормативно-правовой информации содержанию профессиональной задачи в сфере регулирования доступа к архивной информации; - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности в вопросах правового регулирования использования архивной информации; - определение правовой основы использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; - осуществление использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с требованиями нормативно-правовых и методических документов с соблюдением правовых основ доступа к архивной информации; - выделение особенностей правового регулирования использования документов Архивного фонда РФ; - понимание особенностей осуществления методического руководства и контроля за деятельностью архивных учреждений по вопросам использования архивных документов и обеспечения доступа к архивной документной информации 	<p>Групповой и фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 1. ПК 2.7	З1 У1 ПО1	Раздел 2. Организация архивного дела в Российской Федерации Тема 2.1. Основные понятия	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста как самостоятельной отрасли государственной деятельности; - выделение особенностей архивного дела и его классификация как отрасли государственной деятельности; 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения</p>

		архивного дела. Архивное дело как отрасль государственной деятельности	- понимание особенностей реализации основных направлений деятельности архива в соответствии с действующим архивным законодательством	самостоятельной работы студента
ОК 1. ПК 2.7	31 33* 34* 35* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 2.2. Система архивных учреждений и органов управления архивным делом в России	- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста как самостоятельной отрасли государственной деятельности; - выделение особенностей структуры и функций системы органов управления архивным делом РФ и системы архивных учреждений РФ; - понимание особенностей реализации основных функций органов управления архивным делом и архивных учреждений в соответствии с действующим архивным законодательством	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 1. ПК 2.7	31 33* 34* 35* У1 У5* У6* ПО1 ПО2*	Тема 2.3. Правовая регламентация управления архивным делом и деятельности архивных учреждений РФ	- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста как самостоятельной отрасли государственной деятельности; - выделение особенностей правовой регламентации структуры и функций системы органов управления архивным делом РФ и системы архивных учреждений РФ, их взаимодействия с органами исполнительной власти разных уровней; - понимание особенностей реализации основных функций органов управления архивным делом и архивных учреждений в соответствии с действующим архивным законодательством	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 1. ПК 2.1	31 У1 ПО1	Тема 2.4. Нормативно-правовая основа формирования Архивного фонда Российской Федерации	- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле формирования Архивного фонда РФ - определение нормативно-правовой основы классификации документов, экспертизы их ценности, комплектования архивных учреждений и ее значение в	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания Фронтальный контроль Оценка выполнения

			деле формирования и организации Архивного фонда РФ	самостоятельной работы студента
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	З1 У1 ПО1	Раздел 1. Государственные архивы Тема 1.1. Архивное дело в досоветский период	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста, ее развитие и становление в различные исторические периоды; - понимание процесса зарождения и развития принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов в дореволюционный период; - определение взаимосвязи дореволюционных процессов комплектования и экспертизы ценности документов и формирования современного состава Архивного фонда РФ; - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения в досоветский период; - понимание процесса зарождения, формирования, реализации понятия классификации документов в досоветский период; - понимание процесса зарождения и развития учета и обеспечения сохранности архивных документов и системы учетных документов в досоветский период; - понимание зарождения и развития форм и направлений использования архивных документов, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства в досоветский период; - понимание процесса зарождения, развития нормативно-правовых и методических основ архивного дела в досоветский период оценка эффективности их применения 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование</p> <p>Индивидуальный и фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 1. ПК 2.1	З1 У1	Тема 1.2. Становление и	- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста, ее развитие и	Фронтальный контроль Оценка выполнения

ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	ПО1	развитие советской архивной системы. Развитие архивного дела в 20-40-е гг. 20 века.	становление в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения и развития принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.); - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов, происходивших в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.), и формирования современного состава Архивного фонда РФ; - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.); - понимание зарождения, формирования, реализации понятия классификации документов в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.); - понимание процесса зарождения и развития учета и обеспечения сохранности архивных документов и системы учетных документов в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.); - понимание особенностей зарождения и развития форм и направлений использования архивных документов, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.); - понимание особенностей зарождения, развития нормативно-правовых и методических основ архивного дела в первые годы советской власти (1920-1940-е гг.) и оценка эффективности их применения	практического задания Индивидуальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3	З1 У1 ПО1	Тема 1.3. Развитие архивного дела во второй половине	- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста, ее развитие и становление в различные исторические периоды;	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания

ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7		20 века (1940-1990-е гг.)	<ul style="list-style-type: none"> - понимание особенностей становления и развития принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов во второй половине 20 века (1940-1990 гг.); - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов, происходивших во второй половине 20 века (1940-1990 гг.), и формирования современного состава Архивного фонда РФ; - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения во второй половине 20 века (1940-1990 гг.); - понимание трансформации, реализации понятия классификации документов во второй половине 20 века (1940-1990 гг.); - понимание особенностей развития и трансформации понятия учета и обеспечения сохранности архивных документов и системы учетных документов во второй половине 20 века (1940-1990 гг.); - понимание особенностей развития форм и направлений использования архивных документов, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства во второй половине 20 века (1940-1990 гг.); - понимание особенностей развития нормативно-правовых и методических основ архивного дела во второй половине 20 века (1940-1990 гг.) и оценка эффективности их применения 	Индивидуальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	31 36* 37* У7*	Тема 1.4. Архивное дело в современной России. Система органов	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста, ее развитие и становление на современном этапе; - понимание современных принципов и критериев 	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания

ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	У8* ПО1 ПО3*	управления архивным делом и архивных учреждений.	<p>комплектования и экспертизы ценности документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов и формирования современного состава Архивного фонда РФ; - понимание становления и развития понятия электронного документооборота и его влияния на архивное дело; - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения на современном этапе (1990-2000 гг.); - понимание особенностей трансформации, реализации понятия классификации документов на современном этапе (1990-2000 гг.); - понимание особенностей развития и трансформации понятия учета и обеспечения сохранности архивных документов и системы учетных документов на современном этапе (1990-2000 гг.); - понимание особенностей развития форм и направлений использования архивных документов, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства на современном этапе (1990-2000 гг.); - понимание особенностей развития нормативно-правовых и методических основ архивного дела на современном этапе (1990-2000 гг.) и оценка эффективности их применения 	Индивидуальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	З1 З2 З6* З7* У1	Тема 1.5. Государственные архивы РФ. Организация и состав документов Архивного фонда Российской	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста; - определение алгоритма собственной деятельности по организации деятельности государственного архива и работы с документами АФРФ; - понимание особенностей и специфики деятельности 	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование Фронтальный контроль

<p>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</p>	<p>У7* У8* ПО1 ПО3*</p>	<p>Федерации</p>	<p>государственного архива, работы с документами АФРФ; - осуществление поиска и использование информации необходимой для эффективной деятельности государственного архива и работы с документами АФРФ; - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования деятельности государственного архива и работы с документами АФРФ; - приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с потребителями ретроспективной документной информации для обеспечения эффективной деятельности государственного архива и формирования АФРФ; - определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации для обеспечения эффективной деятельности государственного архива и формирования АФРФ; - умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в направлениях деятельности государственного архива и способах организации работы с документами АФРФ; - понимание современных принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов в государственных архивах на современном этапе; - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов и формирования современного состава Архивного фонда РФ в государственных архивах; - понимание особенностей современного электронного документооборота и его влияния на архивное дело и формирование документов АФРФ; - понимание системы НСА к документам АФРФ, ее</p>	<p>Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
---	-------------------------------------	-------------------------	--	--

			<p>назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения в государственных архивах на современном этапе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание особенностей классификации документов АФРФ в системе государственных архивов на современном этапе; - понимание особенностей учета документов АФРФ и системы учетных документов, обеспечения сохранности документов в государственных архивах на современном этапе; - понимание форм и направлений использования документов АФРФ в государственных архивах, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства на современном этапе; - понимание специфики нормативно-правовых и методических основ деятельности государственных архивов, формирования и организации работы с документами АФРФ и оценка эффективности их применения 	
<p>ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*</p>	<p>Раздел 2. Муниципальные архивы Тема 2.1. Особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов АФ РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста, ее развитие и становление в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения и развития принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов, формирования АФРФ в составе муниципальных архивов в различные исторические периоды; - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов и формирования современного состава Архивного фонда РФ в составе муниципальных архивов в различные исторические 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			<p>периоды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности ее применения в муниципальных архивах в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения, формирования, реализации понятия классификации документов в муниципальных архивах в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения и развития понятия учета, обеспечения сохранности документов АФРФ и системы учетных документов в муниципальных архивах в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения и развития форм и направлений использования документов АФРФ в составе муниципальных архивов, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения, развития нормативно-правовых и методических основ деятельности муниципальных архивов в различные исторические периоды и оценка эффективности их применения 	
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1</p>	<p>З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1</p>	<p>Тема 2.2. Муниципальный архив в системе архивных учреждений: основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста; - определение алгоритма собственной деятельности по организации деятельности муниципального архива и работы с документами АФРФ; - понимание особенностей и специфики деятельности муниципального архива, работы с документами АФРФ; - осуществление поиска и использование информации необходимой для эффективной деятельности 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

<p>ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>ПОЗ*</p>		<p>муниципального архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования деятельности муниципального архива; - приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с потребителями ретроспективной документной информации для обеспечения эффективной деятельности муниципального архива; - определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации для обеспечения эффективной деятельности муниципального архива; - умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в направлениях деятельности муниципального архива и способах организации работы с документами АФРФ; - понимание современных принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов в муниципальных архивах на современном этапе; - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов и формирования современного состава Архивного фонда РФ в муниципальных архивах; - понимание особенностей современного электронного документооборота и его влияния на архивное дело и формирование документов АФРФ; - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения в муниципальных архивах на современном этапе; - понимание особенностей классификации документов АФРФ в системе муниципальных архивов на современном этапе; 	
--	-------------	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - понимание особенностей учета и системы учетных документов, обеспечения сохранности документов в муниципальных архивах на современном этапе; - понимание форм и направлений использования документов АФРФ в муниципальных архивах, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства на современном этапе; - понимание особенностей нормативно-правовых и методических основ деятельности муниципальных архивов, формирования и организации работы с документами АФРФ и оценка эффективности их применения 	
<p>ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО1 ПО3*</p>	<p>Раздел 3. Архивы предприятий и организаций Тема 3.1. Ведомственный архив в системе архивных учреждений РФ. Эволюция, статус, виды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста, ее развитие и становление в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения и развития принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов в ведомственных архивах; - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов в ведомственных архивах и формирования современного состава Архивного фонда РФ в различные исторические периоды; - понимание системы НСА, ее зарождения, назначения, состава, функций, трансформации и эффективности ее применения в ведомственных архивах в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения, формирования, реализации понятия классификации документов в ведомственных архивах в различные исторические периоды; 	<p>Групповой контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - понимание особенностей зарождения и развития понятия учета, обеспечения сохранности и системы учетных документов в ведомственных архивах в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения и развития форм и направлений использования документов ведомственных архивах, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества в различные исторические периоды; - понимание особенностей зарождения, развития нормативно-правовых и методических основ деятельности ведомственных архивов в различные исторические периоды и оценка эффективности их применения 	
<p>ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>З1 З2 З6* З7* У1 У7* У8* ПО3*</p>	<p>Тема 3.2. Цель, задачи и функции, направления деятельности архива организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста; - определение алгоритма собственной деятельности по организации деятельности ведомственного архива; - понимание особенностей и специфики деятельности ведомственного архива; - осуществление поиска и использование информации необходимой для эффективной работы ведомственного архива; - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования деятельности ведомственного архива; - приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с потребителями ретроспективной документной информации для обеспечения эффективной деятельности ведомственного архива; - определение задач профессионального и личностного 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			<p>развития, самообразования, повышения квалификации для обеспечения эффективной работы ведомственного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в направлениях деятельности ведомственного архива; - понимание современных принципов и критериев комплектования и экспертизы ценности документов в ведомственных архивах на современном этапе; - определение взаимосвязи процессов комплектования и экспертизы ценности документов ведомственного архива и формирования современного состава Архивного фонда РФ; - понимание особенностей современного электронного документооборота и его влияния на работу ведомственного архива; - понимание системы НСА, ее назначения, состава, функций, трансформации и эффективности применения в ведомственных архивах на современном этапе; - понимание особенностей классификации документов в ведомственных архивах на современном этапе; - понимание особенностей учета и системы учетных документов, обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе; - понимание форм и направлений использования документов ведомственных архивов, оценка эффективности их использования для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов организаций и граждан; - понимание особенностей нормативно-правовых и методических основ деятельности ведомственных архивов и оценка эффективности их применения 	
ОК 1.	З1	Тема 3.3.	- понимание сущности и социальной значимости	Индивидуальный

<p>ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 2.7</p>	<p>З2 З6* З7* З8* У1 У7* У8* ПО3*</p>	<p>Порядок взаимоотношений архивных учреждений РФ</p>	<p>будущей профессии архивиста; - понимание особенностей и специфики взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - осуществление поиска и использование информации необходимой для эффективного взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с потребителями ретроспективной документной информации для обеспечения эффективного взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в процессе взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - определение нормативно-правовых и методических основ взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов и контроль за их соблюдением</p>	<p>контроль. Тестирование</p>
<p>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</p>				
<p>ОК 2. ПК 2.1</p>	<p>З1 З9* З10* З11* У1 У9*</p>	<p>Тема 1. Классификация архивных документов</p>	<p>- понимание принципов и определение алгоритма собственной деятельности по классификации документов Архивного фонда РФ; - определение и реализация принципов классификации, комплектования и экспертизы ценности документов в архивных учреждениях</p>	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование Фронтальный контроль</p>

	У10* У11* ПО1 ПО4*			Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1	З1 У1 ПО1	Тема 2. Комплектование и экспертиза ценности документов АФРФ	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе комплектования и экспертизы ценности документов АФРФ; - осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами в ходе проведения экспертизы ценности документов АФРФ; - понимание ответственности за результат экспертизы и формирования состава документов АФРФ; - понимание принципов и критериев проведения экспертизы ценности документов АФРФ; - демонстрация умения осуществлять экспертизу ценности документов АФРФ в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, оформление ее результатов 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 2.4 ПК 2.5	З2 З9* З10* З11* У4 У9* У10* У11* ПО1 ПО 5*	Тема 3. Обеспечение сохранности и учет документов АФРФ	<ul style="list-style-type: none"> - определение алгоритма собственной деятельности по учету и обеспечению сохранности документов АФРФ; - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования системы учета и обеспечения сохранности документов АФРФ; - демонстрация умения ориентироваться в условиях смены технологий в сфере учета и обеспечения сохранности документов АФРФ; - демонстрация умения осуществлять рациональное размещение документов в архиве в соответствии классификацией, определенной сводными описями дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу; 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			- демонстрация умения создавать оптимальные условия хранения, обеспечение сохранности документов АФРФ в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами	
ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3	З1 У1 У2 У3 ПО1	Тема 4. Система НСА к документам АФРФ	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска и использование информации необходимой для составления и эффективного применения научно-справочного аппарата к документам АФРФ; - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования системы научно-справочного аппарата к документам АФРФ; - демонстрация умения ориентироваться в условиях смены технологий системы научно-справочного аппарата к документам АФРФ; - определение системы научно-справочного аппарата к документам АФРФ, ее назначения, состава и функций; - демонстрация умения составлять различные виды научно-справочного аппарата к документам АФРФ; - организация эффективного применения в поисковой и информационно-справочной работе системы научно-справочного аппарата 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.6	З1 З9* З10* З11* У1 У3 У9* У10* У11* ПО1 ПО4*	Тема 5. Использование архивных документов	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле удовлетворения информационных потребностей в ретроспективной документной информации общества и государства; - осуществление информационно-поисковой работы по документам АФРФ для удовлетворения информационных потребностей в ретроспективной документной информации общества и государства; - демонстрация умения применять необходимые информационно-коммуникационные технологии для организации эффективного использования документов 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			<p>АФРФ с целью обеспечения информационных потребностей организаций и граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться в условиях смены технологий в области использования архивных документов и применение их в практической деятельности; - определение форм и направлений использования документов АФРФ в научных, справочных и практических целях; - демонстрация умения осуществлять работу по использованию документов АФРФ для удовлетворения информационных потребностей организации и граждан 	
<p>ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6</p>	<p>З9* З10* З11* У3 У9* У10* У11* ПО4*</p>	<p>Тема 6. Информатизация и применение автоматизированных архивных технологий в архивном деле</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для автоматизации и информатизации основных направлений деятельности архива; - определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышения квалификации для эффективного решения задач, связанных с автоматизацией и информатизацией основных направлений деятельности архива; - умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в области автоматизации и информатизации основных направлений деятельности архива; - понимание влияния автоматизации и информатизации архивного дела на осуществление комплектования и экспертизы ценности документов и формирования современного состава Архивного фонда РФ; - понимание особенностей современного электронного документооборота и его влияния на архивное дело и формирование документов АФРФ; - определение влияния информатизации и автоматизации архивного дела на расширение состава научно-справочного аппарата и повышения его 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

			<p>эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение влияния информатизации и автоматизированных архивных технологий на классификацию документов АФРФ в системе муниципальных архивов на современном этапе; - определение влияния информатизации и автоматизированных архивных на проведение учета и обеспечения сохранности документов АФРФ; - определение влияния информатизации и автоматизированных архивных технологий на использование документов АФРФ для удовлетворения научных, социальных, экономических, политических и иных интересов общества и государства на современном этапе; - определение нормативно-правовых и методических основ информатизации и автоматизации архивных технологий на современном этапе. 	
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов				
ОК 1. ПК 2.5	32 У4 ПО1	Тема 1. Понятие и сущность документа как материального объекта	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле сохранности Архивного фонда РФ; - определение особенностей системы хранения архивных документов разных исторических эпох; - осуществление мер по обеспечению сохранности архивных документов разных исторических эпох 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 3. ОК 9. ПК 2.5	32 312* 313* У4 У12* ПО1 ПО4*	Тема 2. Основные факторы старения и причины старения документов	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения выявлять нестандартные ситуации, возникающие в процессе обеспечения сохранности архивных документов, определение алгоритма действий в нестандартной ситуации; - умение ориентироваться в условиях смены технологий в сфере обеспечения сохранности документов АФРФ и применение данных технологий в практической 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

	ПО5*		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение определять факторы, провоцирующие преждевременное старение архивных документов; - демонстрация умения принимать меры по обеспечению сохранности архивных документов, призванные минимизировать факторы, ускоряющие процесс старения архивных документов 	студента
<p>ОК 3. ОК 9 ПК 2.4 ПК 2.5</p>	<p>З2 З12* З13* У4 У12* ПО1 ПО4* ПО5*</p>	<p>Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - демонстрация умения выявлять нестандартные ситуации, возникающие в процессе обеспечения сохранности при выполнении основных видов архивных работ, определение алгоритма действий в нестандартной ситуации; - умение ориентироваться в условиях смены технологий в сфере обеспечения сохранности документов АФРФ и применение данных технологий в практической деятельности; - определение схемы классификации фондов, заложенной в описи дел фонда и размещение дел в соответствии с данной схемой; - умение осуществлять прием и рациональное размещение документов в архиве в соответствии со схемой классификации; - умение определять виды архивных работ, провоцирующих повреждение архивных документов, определение характера данных повреждений; - демонстрация умения принимать меры по обеспечению сохранности архивных документов при выполнении различных видов архивных работ 	<p>Групповой контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
<p>ОК 3. ОК 9. ПК 2.5</p>	<p>З2 З12* З13* У4 У12*</p>	<p>Тема 4. Архивная климатология</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения выявлять нестандартные ситуации, возникающие в системе обеспечения сохранности документов, связанных с архивной климатологией, определение алгоритма действий в нестандартной ситуации; 	<p>Фронтальный контроль. Оценка выполнения задания в группах</p> <p>Индивидуальный</p>

	ПО1 ПО4* ПО5*		<ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться в условиях смены технологий в сфере обеспечения сохранности документов АФРФ и применение данных технологий в практической деятельности; - умение определять оптимальный климат архивохранилища для обеспечения сохранности архивных документов; - демонстрации умения осуществлять работу по климатическому контролю помещений архива, обеспечивающих сохранность архивных документов 	<p>контроль. Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
ОК 1. ПК 2.5	32 У4, ПО1	Тема 5. Физическое состояние архивных документов	<ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности и социальной значимости будущей профессии архивиста в деле сохранности Архивного фонда РФ; - определение особенностей дифференцированной системы хранения архивных документов в зависимости от времени создания физического состояния; - умение осуществлять меры по дифференцированному обеспечению сохранности архивных документов в зависимости от времени создания физического состояния 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания, тестирование</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебно-методическая литература (методические рекомендации выполнению СРС)
2. Учебно-наглядные пособия (слайдовые презентации)
3. Раздаточные дидактические материалы (инструктивные карты для выполнения заданий)

Технические средства обучения:

1. монитор LG Flatron
2. интерактивная доска
3. компьютеры с выходом в сеть Интернет

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Раскин, Д. И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>)

Дополнительные источники:

1. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>)
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-D99B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>)
3. Раскин Д. И. Архивоведение [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>)
4. Цеменкова С. И. История архивов России с древнейших времен до начала века XX [Электронный ресурс]/ под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М.:

Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/60EB30A2-E27E-41D1-872F-52D76C67DB60>)

Периодическая печать:

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]: содержит сведения об истории, теории и практике архивного дела и делопроизводства; сведения о составе фондов архивных учреждений РФ и публикациях архивных документов; материалы конференций, совещаний, семинаров, выставок, – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>

3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для полноценного усвоения учебного материала модуля студентам необходимо освоение содержания дисциплин общепрофессионального цикла, обеспечивающих понимание принципов организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Занятия проводятся в форме лекций, семинаров, практических занятий.

Практические занятия организуются преподавателями в оборудованных учебных кабинетах соответствующих требованиям к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для качественного усвоения содержания модуля используются различные образовательные технологии и активные методы обучения, в том числе: лекционно-семинарская система, проектные технологии, информационные и интерактивные технологии.

Консультационная помощь оказывается преподавателем как индивидуально, так группам обучающихся

Учебная и производственная практика организуется и проводится в оборудованных учебных кабинетах, а также в базовых архивных учреждениях или архивах организации.