


Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и  
архивоведения

**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  
на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.  
Год реализации рабочей программы: – 2023-2024, 2024-2025 уч.гг.  
на очной форме обучения – 2023-2024, 2024-2025 уч.гг.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
ДОУиА  
«13» 06 2023г.

Председатель  
 Л.Н. Немерова

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
 И.Н.Маркина  
«14» 06 2023 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 2024-2025  
учебном году  
Председатель цикловой комиссии  
ДОУиА  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Немерова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Разработчики:

Елизов Александр Георгиевич., преподаватель, кандидат исторических наук  
Немерова Людмила Николаевна, преподаватель

### ЭКСПЕРТЫ ОТ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Сордия Ольга Робертовна, директор КГКУ «Государственный архив Красноярского  
края» 

Васильева Наталья Олеговна, доцент кафедры «Организация производства и  
управления на предприятиях» ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный  
университет», кандидат технических наук 

Царев Евгений Викторович, начальник отдела автоматизированных архивных  
технологий и микрофильмирования документов КГКУ «Государственный архив  
Красноярского края» 

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	11
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	43
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	66

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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) 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 – 2023-2025 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024, 2024-2025 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.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач

	профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по</p>

	<p>комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p>
--	--

	<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p>

	<p>         нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;          нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;          общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          организационные принципы использования документов ограниченного доступа;          организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;          особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;          отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);          порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;          правила систематизации и классификации документов;          правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;          сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;          способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;          сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);          сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);          сроки выполнения работ;          стандарты оформления организационно-распорядительной документации;          теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;          требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);          требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;          требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;          требования к установленным нормам выработки;          требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);          требования охраны труда;          унифицированную систему организационно-распорядительной документации.       </p>
--	---



### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля**

Максимальная учебная нагрузка студента – 332 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 300 часа;
- самостоятельная работа студента по очной форме 20 часов;
- учебная практика по очной форме обучения 36 часов;
- производственная практика по очной форме обучения 108 часов.

### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 142 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.

## 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	92	76	30	46	-	10	-	9	20	кэ
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2	92	76	24	52	-	10	-	9	34	кэ
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	3	76	76	20	56	-	0	-	9	34	кр
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	3	72	72	24	58		0	-	9	20	дз
<b>Общее количество по ПМ</b>			332	98	212		20		36	108	э

## 2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

Коды ОК, ПК		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		
<b>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>										
		<b>Раздел 1. Архивное право</b>								
ОК 1. ПК 2.5		<b>Тема 1.1. Основные понятия курса</b>	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 2.5		<b>Тема 1.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства</b>	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		<b>Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ</b>	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.	22		14		
			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».					8
			Самостоятельная работа					
			Составление аналитической справки «Характеристика нормативно-правовых актов и методических документов, определяющих положение АФРФ,		8			

			регулирующих его состав и формирование».					
OK 1. OK 4. OK 5.		<b>Тема 1.4. Правовое регулирование использования архивных документов и информации</b>	<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. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела.</p>	26		20		
			Практические занятия					
			1. Выявление особенностей организации доступа к информации в законодательстве зарубежных и российских архивистов (США, Россия, страны ЕС).				6	
			2. Анализ правовых основ и методов защиты информации от несанкционированного доступа в РФ.				6	
			Самостоятельная работа					
			Составление обзора «Характеристика	6				

			форм доступа к документной архивной информации в зарубежном архивном законодательстве».							
		<b>Раздел 2. Организация архивного дела в Российской Федерации</b>								
ОК 1. ПК 2.5		<b>Тема 2.1. Основные понятия архивного дела. Архивное дело как отрасль государственной деятельности</b>	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 2.5		<b>Тема 2.2. Система архивных учреждений и органов управления архивным делом в России</b>	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.	24		18				

			<p>Регламентация деятельности, роль, функции, полномочия. Виды архивных учреждений РФ. Основные формы 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 2.5		<b>Тема 2.3. Правовая регламентация управления архивным делом и деятельности архивных учреждений РФ</b>	<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.</p>	26		18			



			<p>Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов. Российское общество историков-архивистов. Нормативно-правовая регламентация деятельности архивных учреждений РФ (государственных, муниципальных и ведомственных архивов).</p>					
			<p>Практические занятия</p>					
			<p>1. Анализ реализации основных функций Федерального архивного агентства и механизма взаимоотношения с органами исполнительной власти в области архивного дела субъектов РФ.</p>				2	
			<p>2. Анализ организационно-методических документов, регулирующих деятельность архивных учреждений (государственных, муниципальных и ведомственных архивов).</p>				4	
			<p>3. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих полномочия органов управления архивным делом на территории Красноярского края и деятельности архивных учреждений региона.</p>				4	
			<p>Самостоятельная работа</p>					
			<p>Составление перечня нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность архивных учреждений (государственных, муниципальных и ведомственных архивов).</p>		8			
ОК 1. ПК 2.1		<b>Тема 2.4. Нормативно-правовая</b>	<p>Содержание учебного материала: Понятие об Архивном фонде РФ.</p>	22		14		

		<b>основа формирования Архивного фонда Российской Федерации</b>	Современный состав Архивного фонда РФ, источники формирования, формы собственности, классификация.					
			Практические занятия					
			Составление тезауруса основных понятий АФ РФ в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ».			4		
			Самостоятельная работа					
			Составление характеристики классификации АФРФ 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		<b>Учебная практика</b>	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					9

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		<b>Производственная практика</b>	Изучение и разработка (усовершенствование) основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства организации (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству).					10
			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).					5
			Аналитическая справка о категориях основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих архивное дело и делопроизводство организации-базе практики и эффективности их применения.					5
<b>Общее количество часов по МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>				92	10	76	46	9/20
<b>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>								
		<b>Раздел 1. Государственные архивы</b>						
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 1.1. Архивное дело в досоветский период</b>	Содержание учебного материала: Предмет, цель и задачи курса. Назначение и структура курса Историография и источниковедение курса. Связь с проблемами истории	36		22		

		<p>страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. 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	4				

			XVII вв.» (тема на выбор студента): Московский великокняжеский архив; 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 деятей.		4			
			3. Составление подборки материалов по истории архивного дела в досоветский период.		6			
ОК 1.		<b>Тема 1.2.</b>	Содержание учебного материала:	22		16		

ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Становление и развитие советской архивной системы. Развитие архивного дела в 20-40-е гг. 20 века</b>	Становление советской архивной системы: первые декреты советской 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	6				

			состояние; Макулатурные компании. Причины, последствия, историческое 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.		<b>Тема 1.3. Развитие архивного дела во второй половине 20 века (1940-1990-е гг.)</b>	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 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.		6			
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 1.4. Архивное дело в современной России. Система органов управления архивным делом и архивных учреждений</b>	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). Практические занятия Составление обзора системы органов управления архивным делом и характеристика этапов формирования	14		8		
							4	



			государственного архивного фонда на современном этапе.					
			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		<b>Тема 1.5. Государственные архивы РФ. Организация и состав документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	Содержание учебного материала: Виды, функции и деятельность государственных архивов РФ; Федеральные архивы и архивы субъектов РФ как источники формирования Архивного фонда Российской Федерации; Государственные архивы стран ближнего зарубежья. 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						
		<b>Раздел 2. Муниципальные архивы</b>									
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 2.1. Особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов АФ РФ</b>	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		<b>Тема 2.2. Муниципальный архив в системе архивных учреждений: основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях</b>	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	16		12					

ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5			порядок передачи этой собственности. Архив города Красноярск: история архива, состав, содержание фондов. Основные функции архива.						
			Практические занятия						
			Составление обзора по вопросам деятельности муниципального архива города Красноярск						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
		<b>Раздел 3. Архивы предприятий и организаций</b>							
ОК 1. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 3.1. Ведомственный архив в системе архивных учреждений РФ. Эволюция, статус, виды</b>	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. ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 3.2. Цель, задачи и функции, направления деятельности архива организации</b>	Содержание учебного материала: Цель, задачи, функции, направления деятельности архива организации. Нормативно-правовая база деятельности архива организации.	17		10		
			Практические занятия					
			Разработка положения о ведомственном архиве организации				4	
			Самостоятельная работа					
			Составление перечня документов, необходимых для организации работы архива юридического лица.		7			
ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 2.5		<b>Тема 3.3. Порядок взаимоотношений архивных учреждений РФ</b>	Содержание учебного материала: Порядок взаимоотношений с муниципальными и государственными архивами. Понятие об аутсорсинге. Современное состояние аутсорсинга. Менеджмент и маркетинг в государственных и ведомственных архивах. Нормативно-правовая база, планирование, работа с персоналом.	15		12		
			Практическое занятие					
			Составление обзора деятельности ведомственного архива (на примере организаций-источников комплектования КГКУ «Государственный архив Красноярского края»)				4	
			Анализ основных этапов развития и современного состояния ведомственного				2	

			хранения архивных документов					
			Самостоятельная работа					
			Составление подборки материалов по вопросам истории и современного состояния системы ведомственных архивов		3			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Учебная практика</b>	1. Составление перечня основных функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов.					4
			2. Подготовка альбома форм элементов оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу.					5
ОК 2. ОК 3. ОК 6. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Производственная практика</b>	1. Формирование дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации и требованиями основных нормативно-методических документов.					10
			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).					10
			3. Выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Оформление соответствующей документации.					

			4. Оформление аналитической справки об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве организации-базы практики.					10
			5. Информация о видах использования архивных документов в организации-базе практики.					4
<b>Общее количество часов по МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>				92	10	76	52	9/34
<b>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</b>								
ОК 2. ПК 2.1		<b>Тема 1. Классификация архивных документов</b>	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.	14	0	14		
			Практические занятия					
			Разработка исторических справок, определение их роли при фондировании					6
			Анализ особенностей классификации архивных документов					4
ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 2.1	З1 У1 ПО1	<b>Тема 2. Комплектование и экспертиза ценности документов АФРФ</b>	Содержание учебного материала Понятие о комплектовании АФ РФ. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Источники	12	0	12		

			<p>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</p>					
			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.				6	
			Анализ особенностей комплектования и экспертизы ценности документов АФРФ				4	
ОК 2. ОК 5. ОК 9. ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 3. Обеспечение сохранности и учет документов АФРФ</b>	<p>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</p>	12	0	12		

			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.				6	
			Анализ особенностей обеспечения сохранности и учета документов АФРФ				4	
ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3		<b>Тема 4. Система НСА к документам АФРФ</b>	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. Архивные описи. Система каталогов архива.	12	0	12		
			Практические занятия					
			1. Сравнительный анализ типов и видов основных и дополнительных архивных справочников (путеводители, обзоры, перечни).				6	
			2. Анализ особенностей системы НСА к документам АФРФ				4	
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.5		<b>Тема 5. Использование архивных документов</b>	Содержание учебного материала Направления и цели использования документов. Формы использования архивных документов: информационное обеспечение пользователей, исполнение запросов и их виды, инициативное информирование, предоставление	12		12		



			<p>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. Методика и практика генеалогического поиска. Архивные источники как основа генеалогического поиска. Виды основных архивных документов, содержащих информацию биографического характера. Структура и порядок комплексного генеалогического исследования. Использование современных информационных технологий в проведении генеалогического поиска</p>					
			Практические занятия					
			Изучение основ архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве учреждения и архиве.				6	
<p>ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5</p>		<p><b>Тема 6.</b> <b>Информатизация и применение автоматизированных архивных технологий в архивном деле</b></p>	<p>Содержание учебного материала Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в деятельности архивных учреждений.</p>	14	0	14		
			Практическая работа					
			1. Составление аналитической справки «Реализация основных направлений применения автоматизированных архивных технологий в деятельности				6	

			архивного учреждения на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края».					
			2. Анализ особенностей использования архивных документов и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле				4	
		1.						
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Учебная практика</b>	1. Составление аналитической справки «Условия обеспечения сохранности документов архива организации/ государственного архива».					4
			2. Составление перечня «Организации-источники комплектования государственного архива» (на примере КГКУ «Государственный архив Красноярского края»).					5
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		<b>Производственная практика</b>	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.).					10
			2. Обзор системы учета архивных документов в организации-базы практики (характеристика основных видов учетных документов, без данных).					10
			3. Помощь в работе читального зала (проверка физического состояния дел, ведение личных дел пользователей, нумерация дел).					10

			4. Проведение работ по осуществлению использования архивных документов (составление архивных справок, копий, выписок и тд. – помощь в их составлении при необходимости со стороны организации-базы практики).					4
<b>Общее количество часов по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b>				76	0	76	56	9/34
<b>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</b>								
ОК 1. ПК 2.5		<b>Тема 1. Понятие и сущность документа как материального объекта</b>	Содержание учебного материала Значимость и задачи обеспечения сохранности документов. Материальные части документа и их характеристика, свойства носителей и текст. История развития носителей документов.	14		14		
			Практические занятия					
			Анализ особенностей состава, долговечности и условий хранения документов различных исторических эпох.					10
			Подготовка доклада: «Документы на рубеже 20-21 столетия. Видовое разнообразие, условия обеспечения сохранности».					
ОК 3. ОК 9. ПК 2.5		<b>Тема 2. Основные факторы старения и причины старения документов</b>	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.	11		11		
			Практические занятия					
			Анализ воздействия основных факторов					6

			старения на архивные документы и мер, призванных минимизировать их воздействие, для эффективного обеспечения сохранности (на примере КГКУ «Государственного архива Красноярского края»).					
			Подготовка аналитической справки «Экология среды как фактор старения и разрушения документов»					
ОК 3. ОК 9 ПК 2.4 ПК 2.5		<b>Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ</b>	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. Практические занятия Сравнительный анализ условий обеспечения сохранности документов в КГКУ «Государственный архив Красноярского края» и отделе редких книг Краевой государственной научной библиотеки. Составление конспекта «Режимы хранения архивного документа».	11		11		
							6	
ОК 3. ОК 9. ПК 2.5		<b>Тема 4. Архивная климатология</b>	Содержание учебного материала Предмет архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Основные климатические параметры воздуха. Климатический контроль в хранилищах	13		13		

			<p>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>Подготовка доклада «Климатические контрольно-измерительные приборы, используемы в современных архивных учреждениях».</p>					
							4	
ОК 1. ПК 2.5		<b>Тема 5. Физическое состояние архивных документов.</b>	<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 выборки.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Разработка рекомендаций для</p>	23		23		
							14	

			подготовки экспертов.					
			2. Анализ особенностей обеспечения сохранности архивных документов				8	
			Составление понятийного словаря по основным темам курса.					
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ПК 2.5		<b>Учебная практика</b>	Составление тематической подборки и анализ методических рекомендаций, изданных Росархивом и ВНИИДАДом, в сфере обеспечения сохранности и реставрационных работ.					9
ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 2.5		<b>Производственная практика</b>	1. Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов (обеспечение оптимального температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов).					4
			2. Регистрация показаний основных контрольно-климатических приборов архивохранилища.					4
			3. Помощь в оптимальном размещении дел в архивохранилище, проведение топографирования.					4
			4. Оценка физического состояния документов и дел, проведение реставрационных работ.					4
			5. Проведение проверки наличия и сохранности дел, оформление ее результатов.					4
<b>Общее количество часов по МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</b>				72	0	72	48	9/20
<b>Общее количество часов по профессиональному модулю</b>				332	20	300	202	36/108

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических</p>

<p>(документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.</p>



архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

		<p>проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</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. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. — Москва: Издательство КноРус, 2022. — 216 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-406-09983-4.
2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М: Термика, 2018. — 396 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. — Москва: Издательство Русайнс, 2022. — 128 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-4365-8006-7.

4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.

Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### **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.