

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВочно-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовая подготовка

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	35

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 (далее –рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки),входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 **История и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке служащих в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации по программе повышения квалификации и переподготовки по должностям: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- *организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;*
- *работать в системах электронного документооборота;*
- *использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;*
- *применять современные методы консервации и реставрации архивных документов;*
- *оформлять дела;*
- *проводить экспертизу ценности;*
- *применять нормативно-правовую базу современного архивного дела;*
- *работать с системой научно-справочного аппарата к документам архива;*
- *описывать документы и дела;*
- *организовывать работу и управление государственным архивом;*
- *организовывать документы архивного фонда РФ;*
- *использовать документы Архивного фонда РФ;*

- применять менеджмента в архиве;
- организовывать работу в ведомственном архиве;
- обрабатывать архивную информацию;
- составлять архивные описи документов архивного фонда;
- хранить документы в архивах;
- вести учет состояния документов архивного фонда

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР;
- Развитие архивного дела в СССР;
- Нормативно-правовую базу современного архивного дела;
- Нормативно-правовую базу Краснодарского края;
- Организацию архивного дела;
- Классификацию документов Архивного фонда РФ;
- Экспертизу ценности документов, задачи и порядок проведения;
- Систему научно-справочного аппарата к документам архива;
- Путеводители и краткие справочники;
- Описание документов и дел;
- Использование архивных документов;
- Информационную безопасность архивов
- Организацию работы и управление государственным архивом;
- Федеральное архивное агентство;
- Организацию документов архивного фонда РФ;
- Использование документов Архивного фонда РФ;
- Менеджмент в архивах;
- Правила работы архивов организации;
- Муниципальные архивы;
- Научно-справочный аппарат архива;
- Комплектование архива;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов;
- Аналитико-синтетическую обработку информации;
- Составление описи документов архивного фонда;
- Каталогизация документов архива;
- Технология хранения документов в архивах.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего 825 в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 753 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 526 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – 227 час;
 учебной практики – 36 часов
 производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, 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 в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1, 2, 4, 7	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	210	140	60		70			
ПК 1,2, 4,7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	210	140	40		70			
ПК 3, 4, 5, 6	Раздел 3. Методика и практика архивоведения.	150	100	40		50			
ПК 3, 4, 5, 6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	111	74	20		37			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36							36
	Всего:	753	454	160		227		36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МКД.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		210	
Значение, задачи, предмет и методы архивного дела	Содержание учебного материала	6	
	Понятие об АД как науке. Предмет, задачи, характеристика курса. Основные термины и определения. Роль информации в жизни личности, общества, государства. Принципы и научные методы архивоведения. Значение АД на современном этапе. Значение документальных памятников в развитии культуры		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 1 Освоение приемов по составлению номенклатуры дел		
Раздел I. История становления архивного дела в России		20	
Тема 1.1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	Содержание учебного материала	4	
	История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.		
	Практические занятия. Оформление дел	8	
	ПЗ 2 Освоение приемов по составлению номенклатуры дел. ПЗ.3 Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия ПЗ 4 Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия. ПЗ 5. Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов		
Тема 1.2. Развитие архивного дела в	Содержание учебного материала	4	
	Законодательные акты советского периода		

СССР	<i>Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР</i>		
	Практические занятия. Экспертиза ценности	4	
	ПЗ 6 Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов ПЗ 7 Организация работы по экспертизе ценности документов		
Раздел 2. Современное архивное законодательство		26	
Тема 2. 1. Современное архивное дело	Содержание учебного материала	6	
	ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле». Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. Система архивного управления в РФ и организация архивного фонда Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ		
	Практические занятия	6	
	ПЗ 8 Освоение приемов по оформлению дел ПЗ 9 Анализ информации об архивном деле на современном этапе. ПЗ 10 Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу		
Тема 2.2. Нормативно-правовая база современного архивного дела	Содержание учебного материала	4	
	Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ		
	Практические занятия. Нормативно-правовая база современного архивного дела	6	
	ПЗ 11 Анализ современной структуры архивного законодательства ПЗ 12 Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу. ПЗ 13 Составление учетных документов в архиве		
Тема 2.3. Нормативно-правовая база Краснодарского края	Содержание учебного материала	4	
	История развития архивного дела на Кубани. Краснодарского архивное бюро. ГАЧО. ГАЗК. ГАДЛС. Архив Губернатора Краснодарского края. Департамент по делам архивов – создание и ликвидация. НПБ архивного		

	дела в Краснодарском крае - история и современность.		
Раздел 3. Организация архивного дела		50	
Тема 3.1. Организация архивного дела	Содержание учебного материала	4	
	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство Цели использования АФ РФ (политические, научные). Виды информационных документов в архивах.		
Тема 3.2. Классификация документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4	
	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). Организация документов 2 уровня (в пределах архивов) Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов)		
Тема 3.3. Экспертиза ценности документов, задачи и порядок проведения	Содержание учебного материала	6	
	Экспертиза ценности документов-понятие, задачи. Принципы отбора документов Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. ЦЭПК-ЭПК-ЭМК. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению		
	Практические занятия. Экспертиза ценности	6	
	ПЗ 14 Отработка приемов по организации учета документов Архивного фонда ПЗ 15 Отработка приемов по организации учета документов Архивного фонда ПЗ 16 Составление книги первичного учета поступающих в архив документов		
Тема 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание учебного материала	4	
	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации		

	<i>Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов</i>		
	Практические занятия. Система научно-справочного аппарата к документам архива	4	
	<i>ПЗ 17 Освоение приемов порядка выдачи дел из хранилищ. ПЗ 18 Составление должностной инструкции архивариуса</i>		
Тема 3.5. Путеводители и краткие справочники	Содержание учебного материала	6	
	<i>Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав Характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители». Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей</i>		
	Практические занятия	4	
	<i>ПЗ19 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей ПЗ 20 Систематизация знаний о классификации архивной документации</i>		
Тема 3.6. Описание документов и дел	Содержание учебного материала	4	
	<i>Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел</i>		
	Практические занятия. Описание документов и дел	4	
	<i>ПЗ 21 Оформление обложки дела. Оформление заголовка дела ПЗ 22 Изготовление указателей по различным типам архивных материалов</i>		
Тема 3.7. Использование архивных документов	Содержание учебного материала	4	
	<i>Направления, цели и формы использования архивных документов Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.</i>		
Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства		26	
Тема 4.1. Информационно-правовые	Содержание учебного материала	6	
	Информация архивных фондов. Объект информационных		

нормы	правоотношений. Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 23 Составление аналитической справки		
Тема 4.2. Информационная безопасность архивов	Содержание учебного материала	6	
	<i>Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации</i> Основные правила работы с источниками Системы хранения и обработки документов. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.		
	Практические занятия. Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	12	
	ПЗ 24 Выявление особенностей организации доступа к информации в законодательстве зарубежных и российских архивистов ПЗ 25 Анализ методов защиты информации от несанкционированного доступа в РФ ПЗ 26 Анализ нормативно -правовых документов, регламентирующих сферу деятельности архива ПЗ 27 Работа в системах электронного документооборота. ПЗ 28 Формы доступа к информации в зарубежном архивном законодательстве ПЗ 29 Создание БД «Электронный архив».		
	Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	4	
Тема 5.1. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	Содержание учебного материала	4	
	Законодательство РФ об авторском праве. Смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством		
Раздел 6. Архивное законодательство за рубежом.		8	

Тема 6.1. Архивы за рубежом	Содержание учебного материала	6	
	Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 30 Экскурсия в государственный архив		
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Мини-сочинение «Моя родословная».</i> 2. Систематическое ведение глоссария по архивному делу 3. <i>Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».</i> 4. <i>Подготовка конспекта материала «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи»</i> 5. <i>Подготовка сообщений по темам:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. - «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив», «Режим работы архивов г. Краснодар» 6. <i>Заполнение таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)</i> 7. <i>Подготовка рефератов по темам:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. «Организация выставок документов в архиве» b. «Каталоги и картотеки в системе НСА архива» c. «Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ». d. «Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив» e. «Защита государственной тайны в архивных условиях» f. «Проблема авторского права в интернете» g. «Возникновение архивного дела на Кубани». 8. <i>Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов</i> 9. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», р.І, р.ІІ, пп 2.1-2.13, рр.ІІІ-VІІ 10. <i>После посещения архивов г. Краснодар - подготовка отчета по заранее намеченным вопросам</i> 11. Разработка и защита концепции, экспозиции и сметы архивной выставки по самостоятельно выбранной 		70	

тематике. 12. Самостоятельная разработка приказа и положения об ЭК организации. 13. 13.Конспект методического материала ВЫНИИДАД «Требования к оформлению архивного дела» 14.Самостоятельная подготовка к практическому занятию про прошивке (на 3 и 4 прокола) и переплету архивного дела 14. Разработка номенклатуры организации (фирмы), государственной организации в части архивоведения			
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		140	
Введение	Основные понятия об архивах и архивных документах	2	
Раздел 1. Государственные и муниципальные архивы		74	
Тема 1.1. Архивный фонд Российской Федерации	Содержание учебного материала	6	
	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность. Архивы в годы Советской власти (1917-1988 г.г.). Архивные реформы на современном этапе		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 1. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).		
Тема 1.2. Организация работы и управление государственным архивом	Содержание учебного материала	2	
	Организация работы и управление государственным архивом.		
	Практические занятия. Организация работы и управление государственным архивом	2	
	ПЗ 2. Работа с основными нормативными документами по организации деятельности архива: устав, положение о структурных подразделениях архива, должностные инструкции работников архива (основные разделы документов).		
Тема 1.3. Федеральное архивное агентство	Содержание учебного материала	2	
	Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации.		
	Практические занятия.	4	
	ПЗ 3 Основные задачи и функции Федерального архивного агентства. ПЗ 4 Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	10	

Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов. Фондирование архивных документов. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве. Комплектование архива и экспертиза ценности документов		
	Практическое занятие. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	6	
	ПЗ 5 Нормативные условия хранения архивных документов. ПЗ 6 Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива. ПЗ 7 Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно- гигиенический.		
Тема 1.5. Научно-справочный аппарат архива	Содержание учебного материала	2	
	Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива.		
	Практические занятия	4	
	ПЗ 8 Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива. ПЗ 9 Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры		
Тема 1.6. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	10	
	Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Требования к зданиям и помещениям архива. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния	6	
	Практические занятия. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	6	
	ПЗ 10 Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле. ПЗ 11 Принципы и направления доступа к архивным документам. ПЗ 12 Основные формы массового использования архивных документов.		

Тема 1.7. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов	Содержание учебного материала	8	
	История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Российский государственный исторический архив (РГИА).		
	Практические занятия	4	
	ПЗ 13 Документальные фонды ГКУ «Государственный архив Краснодарского края». ПЗ 14 Документальные фонды ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Краснодарского края».		
Тема 1.8 Муниципальные архивы	Содержание учебного материала.	6	
	Муниципальные архивы на современном этапе. Понятие, задачи муниципального архива. Роль и значение муниципального архива в Архивном Фонде РФ.		
Раздел II. Ведомственные архивы		64	
Тема 2.1. Правила работы архивов организаций	Содержание учебного материала	10	
	Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива, права, ответственность. Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве Классификация научно-справочного аппарата муниципального архива Определение сроков хранения для негосударственных архивов		
	Практические занятия. Организация работы ведомственных архивов	4	
	ПЗ 15 Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения). ПЗ 16 Профиль архива, состав хранящихся документов.		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	6	
	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы.		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 17 Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края. Анализ основных направлений деятельности.		

Тема 2.3. Комплектование архива	Содержание учебного материала	10	
	Комплектование архива. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 18 Сводная опись дел организации и требования к ее составлению (на примере одной из организаций Краснодарского края).		
Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива	Содержание учебного материала	12	
	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Особо ценные и уникальные документы архива.		
Тема 2.5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала	8	
	Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда. Цели использования архивных документов Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации		
	Практические занятия	2	
	ПЗ 19 Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Тренинг		
Тема 2.6 Менеджмент в архивах	Содержание учебного материала	6	
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Работа с персоналом.		
	Практическое занятие. Применение менеджмента в архиве	2	
	ПЗ 20 Составление плана прогноза спроса потребителей на информационные услуги		
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		70	

<p>Ознакомиться с документами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Декреты, принятые Советом народных комиссаров: «О реорганизации и централизации архивного дела» (01.06.1918 г.); «О хранении и уничтожении архивных дел» (22.04.1919 г.); «О губернских архивных фондах» (30.01.1919г.). 2. Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 «О Федеральном архивном агентстве», подготовить текст документа для постоянной работы. 3. Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации). 4. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». 5. Основные правила работы архивов организаций. <p>Подготовить и обсудить на занятиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Примерная должностная инструкция работника архива, закрепляющую его обязанности, права, ответственность. 2. Письменную информацию по теме: «Государственный архив Краснодарского края: история и современность». 3. Письменную информацию по теме: «Государственный архив документов поличному составу Забайкальского края: история и современность». 4. Письменную информацию по теме «Департамент по делам архивов Краснодарского края: история и современность». 5. Положение об архиве одной из организаций Краснодарского края, направление деятельности, состав хранящихся документов. 6. Положение об ЭК ГКУ «Государственный архив Краснодарского края». Основные направления деятельности. 7. Аутсорсинг в архивном деле 8. Дать сравнительную характеристику Положения о Федеральном архивном агентстве 2004 г. и 2016 г. <p>Сделать презентацию по одной из указанных тем (на выбор):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и проведение архивной реформы в 1917-1918 гг.: 2. Макулатурные кампании 1919-1930-х гг. и становление системы отбора документов на государственное хранение. <p>Подготовить рефераты по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информатизация архивов 2. Архивный менеджмент и маркетинг 			
Раздел 3. МДК.02.03. Методика и практика архивоведения		100	
Тема 3.1 Система научно-	Содержание учебного материала		

справочного аппарата к архивным документам	<p>1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.</p> <p>2. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов</p>	4	2
Тема 3.2 Аналитико-синтетическая обработка информации	Содержание учебного материала		
	<p>1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации. Информационные характеристики документов и дел. Понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы</p> <p>2. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. Название учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, аннотация, крайние даты документов дела, подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск</p> <p>3. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства, количество листов, архивный шифр</p> <p>4. Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик. Описание документов и дел личного происхождения. Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория.</p> <p>5. Составление аннотации. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр.</p>	10	2
	Практические занятия. Обработка архивной информации	8	
	ПЗ 1. Составление библиографического описания и заголовков		
	ПЗ 2. Составление заголовков на документы и дела личного происхождения.		
	ПЗ 3. Фиксирование информационных характеристик документа на архивную карточку.		
	ПЗ 4. Оформление обложки дела.		
Тема 3.3 Составление описи документов архивного фонда	<p>Содержание</p> <p>1. Архивная опись, как архивный справочник. Справочный аппарат к описи. Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная, учетная,</p>	8	2

	<p>классификационная. Составные части описи.</p> <p>2. Составление и оформление архивных описей. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи.</p> <p>3. Состав справочного аппарата к описи. Функции справочного аппарата к описи. Перечни предметных понятий с пояснениями и ссылочными данными.</p> <p>4. Формы указателей: глухие и аннотированные. Виды указателей: предметные, именные, географические. Рубрика, как основной элемент предметного указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики</p>		
	Практические задания. Составлять архивные описи документов архивного фонда	4	
	ПЗ 5. Составление архивной описи дел		
	ПЗ 6. Составление указателей: предметных, именных, географических.		
Тема 3.4 Каталогизация документов архива	Содержание учебного материала		
	<p>1. Каталогизация архивных документов. Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА Каталог, как архивный справочник. Классификационные схемы каталогов. Ведение каталога. Система архивных каталогов.</p> <p>2. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов</p> <p>3. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/. Схемы построения алфавитных каталогов.</p> <p>4. Методика разработки схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая классификация</p> <p>5. Принципы построения классификационных схем. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке Особенности описания в зависимости от вида каталога. Индексирование каталожных карточек.</p> <p>6. Систематизация каталожных карточек. Ведение каталога. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога</p>	12	2
	Практические занятия. Оформлять каталоги архива	8	

	<i>ПЗ 7. Изучение единого классификатора документной информации</i>		
	<i>ПЗ 8. Составление каталожных карточек</i>		
	<i>ПЗ 9. Размещение каталожных карточек в картотеках. Поиск документов по каталогу</i>		
	<i>ПЗ 10. Ведение каталога</i>		
Тема 3.5 Обзоры и путеводители документов государственного архива	Содержание учебного материала		
	1. Путеводители архивных документов. Обзоры архивных документов. Понятие «Архивного путеводителя». Виды архивных путеводителей. Структура путеводителей. Назначение путеводителей. 2. Указатели к путеводителям. Понятие «Обзор архивных документов». Система построения обзора. Назначение обзоров. Указатели к обзорам.	4	2
	Практические занятия. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.	6	
	ПЗ 11. Составление указателей к архивным справочникам		
	ПЗ 12. Работа с путеводителем		
	ПЗ 13. Работа с архивными справочниками		
Тема 3.6 Использование архивных документов	Содержание учебного материала		
	1. Использование архивных документов. Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов 2. АФ РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. 3. Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. 4. Составление, оформление и выдача архивных копий, выписок, справок. Организация выставок документов. 5. Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы. 6. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. 7. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации.	22	2

	<p>Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам.</p> <p>8. Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.</p> <p>9. Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Задачи комиссии по засекречиванию. Этапы рассекречивания документов.</p> <p>10. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения. Поиск документов в государственном архиве. Архивный шифр.</p> <p>11. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.</p>		
	Практические занятия.	14	
	ПЗ 14. Изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих использование архивных документов		
	ПЗ 15. Составление архивных справок, копий и выписок		
	ПЗ 16. Организация выставки документов, круглого стола		
	ПЗ 17. Составление правил работы исследователей в читальном зале		
	ПЗ 18. Составление карточки (анкеты) пользователя архивными документами		
	ПЗ 19. Составления акта на выдачу дела во временное пользование		
	ПЗ 20. Работа в системах электронного документооборота		
<p align="center">Самостоятельная работа при изучении МДК 02.03</p> <p align="center">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Доклад по теме «Основные направления исследования работы архивов Краснодарского края» 4</p> <p>2. Составление таблицы «Сроки передачи документов от источников комплектования в государственный архив» 4</p> <p>3. Составление схемы расположения заголовка 4</p> <p>4. Составление схемы «Структура перечней документов в зависимости от сроков хранения» 4</p> <p>5. Составление схемы движения документов централизованного учета для государственных архивов и музеев 4</p> <p>6. Подготовьте доклад по теме «Учет документов архива» 6</p>		50	

7. Составление схемы классификации каталогов 4			
8. Составление схемы характеристики фондов досоветского и советского периодов 4			
9. Подготовьте доклад по теме «Архивные путеводители» 6			
10 Подготовьте доклад по теме «Информатизация архивного дела» 4			
11 Составление схемы движения документов централизованного учета для различных архивов 6			
Раздел 4. МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов		74	
Тема 4.1. Организация учёта и проверки наличия и состояния документов архивного фонда	Содержание учебного материала	48	
	1. Понятие об учете документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.	38	2
	2. Особенности системы хранения и обработки архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.		
	3. Организация учёта архивных документов Составление учётных документов в архиве. Этапы учёта архивных документов. Внутренние учётные документы архива. Документы централизованного государственного учёта в различных архивах.		
	4. Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда.		
	5. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования		
	6. Составление аннотации.		
	7. Система хранения и обработки документов. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам. Единицы учета архивных документов. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов и копий страхового фонда.		
	8. Государственный реестр уникальных документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности.		
	9. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов.		
	10. Учёт архивных документов по личному составу.		
	11. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.		
	12. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. Учёт листов в		

	<p>деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. Учёт страхового фонда и фонда пользователя.</p> <p>13. Выдача архивных документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов.</p> <p>14. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов.</p> <p>15. Причины отказа в выдаче дел</p> <p>16. Контроль сохранности выданных архивных документов. Проверка наличия и состояния дел. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Проверка состояния дел.</p> <p>17. Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище.</p> <p>18. Учёт физического и технического состояния архивных документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.</p> <p>19. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.</p>		
	Практические задания. Вести учет состояния документов архивного фонда	10	
	<p><i>ПЗ 1. Оформление паспорта архива организации.</i></p> <p><i>ПЗ 2. Оформление книги поступления и выбытия документов</i></p> <p><i>ПЗ 3. Оформление карточки фонда.</i></p> <p><i>ПЗ 4. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа)</i></p> <p><i>ПЗ 5. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.</i></p>		
Тема 4.2 Технология хранения документов в архивах	Содержание учебного материала		
	1. Безопасность архивов и сохранность документов. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов.	12	
	Составление инструкции о мерах пожарной безопасности архива.		2
			1

	<p>2. Нормативные условия хранения архивных документов. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.</p> <p>3. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов Биологические, химические и физические факторы разрушения документов.</p> <p>4. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей</p> <p>5. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.</p> <p>6. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ. Состояние архивной сферы Кубани</p>		
	Практические задания. Хранение документов в архивах	8	
	<p>ПЗ 6. Разработка с плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище.</p> <p>ПЗ 7. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.</p> <p>ПЗ 8. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.</p> <p>ПЗ 9. Оформление плана (схемы) эвакуации архивных документов</p>		
	Содержание учебного материала		
Тема 4.3 Основы консервации и реставрации документов	<p>1. Основы консервации и реставрации архивных документов. Режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов. Условия химической стабилизации текста.</p> <p>Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.</p>	2	
	Практические занятия		
	ПЗ 10. Применение современных методик реставрации архивных документов	2	
	Дифференцированный зачет	2	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 02.04</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>1. Изучение правила описания журнальных статей, основных элементов описания.</p>		37	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры.. 3. Изучение источников комплектования архива, ключевых слов. 4. Приобретение навыков работы с архивными справочниками и документами. 5. Изучение принципов выявления документов для издания, архивной эвристики. 6. Изучение нормативных актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов, этапов учёта архивных документов. 7. Определение различий внутренних учётных документов архива и документов централизованного государственного учёта в различных архивах. 8. Устранение небольших физических изъянов архивных документов 9. Оформление плана эвакуации документов из архивохранилища. 10. Составление номенклатуры дел архива 11. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности специализированных ведомственных архивных фондов РФ 12. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности 13. Составление правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов 14. Перспективы совершенствования учета документов в музеях, библиотеках 15. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере 		
Учебная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Оформление и заполнение архивных справок, актов о выдаче документальных материалов, карточек-заместителей, листов использования дела, форму книги выдачи дел 2. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации. Оформление схем расположения дел на стеллажах. Оформление каталожных карточек. Составление каталога 3. Работа в системах электронного документооборота. Регистрация, обработка и хранение документов в электронных системах 4. Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии. Оцифровка документов: сканирование, копирование, отправка документов при помощи факса и электронной почты. Создание электронного каталога в соответствии с номенклатурой дел архива. 5. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов 	36	
Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организационно-правовой структурой архива организации, режимом работы, формами 	36	

<p>организации труда и правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности</p> <p>Изучение инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности. Заполнения журналов по технике безопасности, противопожарной безопасности.</p> <p>Изучение Положения об архиве организации, должностных инструкций работников архива, сопоставление их с типовыми должностными инструкциями. Проведение анализа распределения функций между работниками архива, применение существующих норм и нормативов</p> <p>2. Аналитико-синтетическая обработка документной информации архива организации. Изучение особенностей документов данного архива. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям</p> <p>Описание дел архива организации. Составление архивной описи и справочного аппарата к описи</p> <p>Систематизация карточек и ведение каталога архива организации. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Описание документной информации на каталожных карточках.</p> <p>Индексирование каталожных карточек</p> <p>3. Организация справочно-информационной работы по документам архива организации Изучение, анализ применяемых в архиве организации бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положений, уставов, инструкций, правил), справочно-информационных документов (писем, докладных и объяснительных записок, справок, протоколов, актов, обзоров, отчетов, списков, перечней), распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов, указаний).</p> <p>Самостоятельное составление справок, актов, заполнение журналом поступивших в архив документов.</p> <p>3. Работа в системах электронного документооборота. Осуществление работ по хранению и учёту документов: регистрация, обработка и хранение документов в электронных системах</p> <p>4. Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии. Оцифровка документов при помощи средств офисной техники, отправка документов при помощи факса и электронной почты.</p> <p>5. Консервация и реставрация архивных документов организации. Проверка наличия и состояния документов. Оформление результатов полистной проверки: составление акта, протокола проверки документов. Ручная реставрация документов. Обеспечение сохранности документов</p> <p>6. Составление отчета по результатам исследования и интерпретация результатов Оформление отчета по практике. Заполнение аттестационного листа</p>		
Всего	753	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Архивоведения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета *«Архивоведения»*: компьютеры, сервер, локальная сеть, выход в глобальную сеть, проектор, экран, комплект учебно-методической документации, материалы, необходимые для проведения практических работ по реставрации и для подшивки документов.

компьютеры, сервер, локальная сеть, выход в глобальную сеть, проектор, экран, комплект учебно-методической документации,

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, локальная сеть, выход в глобальную сеть, средства офисной техники (принтеры, сканеры, диктофоны, копировальные аппараты), канцелярские принадлежности.

4.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное пособие. М., 2014.
2. Булюлина Е.В. Архивоведение УМП, М., 2013
3. ГОСТ 16.487-F13 Делопроизводство и архивное дело.
4. Основные положения развития системы НСА к документам госархивов, М., 2015.
5. Положение об Архивном фонде, 2016.
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. - М., 2015.
7. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 2016.
8. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. М., 2016.
9. Тарасов В.Н., Викторов Т.Н. общество и архивы на машинных носителях // Отечественные архивы. - 2016. - № 1.
10. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. М., 2017

Дополнительные источники:

1. Рудельсон К.И. Основные правила работы государственных архивов, М, 2016.
2. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. - М., 2015.
3. Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. М., 2016.
4. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 2016.
5. Методы описания документной информации. Метод. рекомендации. - М., 2017
6. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. – 2016. - №4.
7. Гарскова И.М. Некоторые тенденции и проблемы технологии баз данных в исторических исследованиях // Круг идей: развитие исторической информатики. - М., 2016.
8. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Обеспечение сохранности документов. - М., 2016.

9. Документ. Архив. История. Современность. Мат-лы конф. Ч.1-2. - Екатеринбург, 2016.
10. Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. - 2015. - № 2.
11. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. - М., 2016.
12. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 2017
13. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.
14. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.
16. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ. - 1994. - №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
17. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.
18. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.
19. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 3-4.
20. Постановление Правительства РФ «О создании Российского государственного архива научно-технической документации» // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
21. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
22. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
23. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. - 1995.-№51.- С.3-5.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

- 1 <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
- 2 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
- 3 <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
- 4 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
- 5 <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
- 6 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
- 7 <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
- 8 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).

- 9 <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
10. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
11. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фотодокументов (РГАФД).
12. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
14. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Секретарское дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
16. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков. В рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Государственная и муниципальная служба», «Менеджмент», «Экономическая теория», «Экономика организации», ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» (МДК.01 «Документационное обеспечение управления», МДК.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»), ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

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

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются индивидуальные и групповые консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Наличие опыта работы в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное комплектованию архивного фонда; - правильное использование приёмов экспертизы ценности документов и дел; - умелое пользование типовыми и ведомственными перечнями документов и дел с указанием сроков хранения; - грамотное осуществление отбора и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - точное соблюдение порядка передачи документов в архив; - правильное составление сопроводительной документации 	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p>
Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное ведение работ в системах электронного документооборота с использованием основ информатизации архивного дела, типологии и особенностей разработки баз данных, применяемых в архивах, программы информатизации архивного дела РФ; - свободное владение и использование в деятельности архива современных компьютерных технологий; - уместное использование основных программно-технических средств при оснащении архива 	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p>
Разрабатывать и вести классификаторы,	<ul style="list-style-type: none"> - умелое составление схемы классификации документов в 	Оценка текущего контроля в форме:

табели и другие справочники по документам организации.	<p>строгом соответствии с требованиями системы архивных учреждений Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - четкая классификация документов в пределах комплекса дела и фонда; - однозначное определение различающих признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу, безошибочное определение фондовой принадлежности документов <p>-рациональное использование разновидностей архивных справочников, создаваемых для различных направлений работы архива в зависимости от методики их разработки, цели, формы и направления использования документов;</p> <p>-грамотное составление описи, каталожной карточки и правильное их размещение в картотеках на основе четкого знания задач, структур, научных принципов построения системы научно-справочного аппарата архивов;</p>	<p>- контрольных работ и практических заданий по темам МДК;</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p>
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<ul style="list-style-type: none"> - грамотная организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации; - рациональное размещение документов в хранилищах и их правильное топографирование 	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p>

		Оценка защиты курсового проекта.
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - четкое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов по методике государственного учета документов Архивного фонда РФ; - неукоснительное соблюдение основных требований по обеспечению сохранности документов; - своевременное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умелое использование современных методик консервации и реставрации документов; 	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта. Комплексный экзамен.</p>
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<ul style="list-style-type: none"> - безошибочная ориентация в направлениях использования архивных документов; - четкое и быстрое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения; - своевременное обслуживание граждан в архивных учреждениях; - точное и быстрое выполнение социально-правовых, тематических, консульских и других запросов с учетом правовых основ и правил организации 	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта. Комплексный экзамен.</p>
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и за	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление руководства и контроля за работой архива в соответствии с основными правилами работы государственных и муниципальных архивов, архивов 	<p>Оценка текущего контроля в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ и практических заданий по темам МДК;

организацией документов в делопроизводстве.	<p>организаций, архивов научно-технических документов и кино-, фото- и фоно-документов;</p> <p>-обоснованное использование методических разработок, регламентирующих деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов на основе знания основных понятий архивного дела;</p> <p>- четкое определение поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения</p>	<p>- решения ситуационных задач;</p> <p>- выполнения практических работ.</p> <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p> <p>Оценка защиты курсового проекта.</p> <p>Комплексный экзамен.</p>
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>- успешное освоение программы профессионального модуля;</p> <p>- деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Интерпретация, результатов мониторинга качества обучения.</p> <p>Оценка выполнения курсовых работ.</p>
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области архивоведения, оценка качества их выполнения;</p> <p>- планирование действий</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка выполнения</p>

	по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений.	курсовых работ. Оценка решения проблемных задач; Оценка выполнения учебных проектов;
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области архивоведения, её анализ с указанием причин и вероятных последствий; - указание рисков, которые могут возникать при достижении поставленной цели в процессе профессиональной деятельности; - обоснование достижимости поставленной цели; 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач, участия в деловых играх, учебных дискуссиях, групповой работе.</p>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области архивоведения; - обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности; - грамотная систематизация информации. 	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка работы над проектом, оценка написания эссе.</p> <p>Оценка продуктивности изучения информационных ресурсов, создания баз данных.</p>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - владение ИКТ в архивоведении, с учетом основных принципов, методов и свойств ИКТ; - грамотное применение прикладного программного 	Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального

	обеспечения и информационных ресурсов в работе информационно-коммуникационных технологий при реализации задач архивоведения;	модуля. Оценка самостоятельной и практической работы с использованием ИКТ.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>-последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей;</p> <p>-использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта;</p> <p>Продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, работодателями в ходе обучения и при прохождении практики.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх, групповой работе, учебных дискуссиях.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p>
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>- осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при освоении ПМ;</p> <p>- делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желания участников учебного процесса;</p> <p>- осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения ПМ;</p> <p>- принятие решений в</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх, групповой работе, учебных дискуссиях.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p>

	неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>- способность самостоятельно обучаться, структурировать знания;</p> <p>- активное и регулярное приращение накопленных знаний в области архивоведения.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка портфолио обучающегося.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Оценка результативного участия в учебно-исследовательской деятельности.</p>
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>- проявление критического мышления при анализе ситуаций, связанных с решением профессиональных задач.</p>	<p>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач, участия в групповой работе.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p>
Итоговая аттестация в форме экзамена квалификационного		