

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
специальных учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в области
профессионального
образования
Протокол № 9
от «13» мая 2025 г.
Заведующий кафедрой:
О.В. Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 2.
от «19» мая 2025 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«20» мая 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля

**«02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

Архангельск 2025

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

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Булатова М.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» (код и наименование модуля)

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.2.1 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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2.Перечень профессиональных компетенций

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

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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам

	(документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
--	---

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	178	80
Курсовая работа (проект)	8	-
Самостоятельная работа	18	-
Практика, в т.ч.:	162	162
учебная	36	36
производственная	126	126
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 21.03 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 02.04 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 02</i> <i>ПП 02</i> <i>ПМ 02 в форме экзамена (квалификационного)</i>	18	-
Всего	384	242

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	50	12	34	12	2	2	-	4	12
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов	50	14	34	14	2	2	-	4	12
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела	166	40	76	40	2	8	-	18	72
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	74	14	34	14	2	6		10	30
	Учебная практика	36								
	Производственная практика	126								

	Промежуточная аттестация	18								
	<i>Всего:</i>	358	80	178	80	8	18		36	126

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		34/12	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		34/12	
Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	4/0	
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	4	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	18/12	
	Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности. Основные правила работы ведомственных архивов. Основные правила работы государственных архивов Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	6	
	В том числе, практических занятий	12	
	Практическое занятие 1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми	2	

	документами в сфере архивного дела		
	Практическое занятие 2. Анализ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	2	
	Практическое занятие 3. Анализ Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	4	
	Практическое занятие 4. Анализ «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022)	4	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	10/0	
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	10	
	Дифференцированный зачет	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1			
1. Систематическая проработка занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ 3. Анализ главы 3. Управление архивным делом в Российской Федерации ФЗ №125 «Об Архивном деле в РФ»		2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		34/14	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		34/14	
	Содержание учебного материала	12/2	

Тема.2.1. Виды архивов современной России	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала.	10	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	20/12	
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	8	
	В том числе, практических занятий	12	
	Практическое занятие 6. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	4	
	Практическое занятие 7. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	4	
	Практическое занятие 8. Экскурсия в Государственный архив Архангельской области	4	
	Дифференцированный зачет	2	
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	2	

1. Составление глоссария по теме. 2. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 3. Подготовка к практической работе. 4. Подготовка отчета об экскурсии в государственный архив архангельской области. 5. Подготовка к семинарному занятию			
Раздел 3. Организация архивного дела			
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		76/40	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание учебного материала	4/0	
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	4	
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	8/4	
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие 9. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание учебного материала	14/10	
	Подготовка дел к архивному хранению. Требования к оформлению дел. Состав учётно-справочных документов архивного дела	4	
	В том числе, практических занятий	10	

	Практическое занятие 10. Нумерация листов архивного дела.	1	
	Практическое занятие 11. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	1	
	Практическое занятие 12. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2	
	Практическое занятие 13. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2	
	Практическое занятие 14. Прошивка архивного дела	4	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание учебного материала	20/10	
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	10	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие 15. Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2	
	Практическое занятие 16. Составление и оформление описи дел организации	3	
	Практическое занятие 17. «Составление акта передачи документов на архивное хранение»	3	
	Практическое занятие 18. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	
	Содержание	16/8	
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	8	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	В том числе, практических занятий	8	

	Практическое занятие 19. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	8	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	12/6	
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	6	
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие 20. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2	
	Практическое занятие 21. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2	
	Практическое занятие 22. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2	
	Практическое занятие. Дифференцированный зачет	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3: 1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 2. Конспектирование «структура системы Научно-справочного аппарата». 3. Конспектирование «описание документов и дел досоветского периода». 4. Подготовка презентации «Архивные описи». 5. Составление презентации по теме «Порядок выдачи дел из архива»		8	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		34/14	
Тема 4.1.	Содержание	10/0	

Условия хранения документов	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	10	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	16/12	
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	4	
	В том числе, практических занятий	12	
	Практическое занятие Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	4	
	Практическое занятие Составление и оформление акта об утрате архивных документов	4	
	Практическое занятие Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	4	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	4/0	
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Факторы старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	4	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	2/0	
	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	
	Практическое занятие. Дифференцированный зачет	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 1. _ Оформление презентации по теме «Условия хранения документов» 2. _ Оформление конспекта по теме «Биологические факторы старения документов»		6	

3. _ Анализ обязанностей архивариуса по сохранности архивных документов 4. _ Изучение способов обработки документов на специальных носителях .		
Учебная практика Виды работ: Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов	36	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	126	

Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий		
Курсовой проект (работа) Примерная тематика курсовых работ (проектов) Архивы и архивное дело Киевской Руси. Архивное дело в период складывания Русского централизованного государства. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв. Организация архивного дела в России XVIII в. Архивное дело в Российской империи в XIX - начале XX вв. Организация архивного дела в СССР. Вклад Н.В. Калачова в развитие архивного дела России. Исполнение запросов Уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению Обеспечение сохранности архивных документов Организация розыска обнаруженных дел Подготовка дел к архивному хранению	8	
Всего	358	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет: лаборатория, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, место преподавателя, шкафы, стеллажи, техническими средствами обучения: компьютеры и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

Доска классная – 1

Стол для учащихся – по количеству обучающихся

Стулья – по количеству обучающихся

Стол и стул для учителя – 1

Проектор – 1

Персональный компьютер – 2

Экран – 1

Копировальный аппарат – 1

2. Инструктивно-техническая документация.

Раздаточный материал в виде иллюстраций: повреждение документов (огнем, водой, плесневыми грибами, насекомыми и т.д.); решение заданий-кроссвордов по истории архивной деятельности России и т.д.; различные виды бланков при работе с архивными документами (описи, номенклатуры, акты, протоколы); демонстрация документальных фильмов, репортажей по архивной тематике.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование дистанционных технологий, в том числе смешанного обучения.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х ч. Часть 1 /Е.М. Бурова ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.
2. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х ч. Часть 2 /Е.М. Бурова ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.
3. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник/Д.И. Раскин, А.Р. Соколов-М.: Москва Юрайт, 2019.-339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации»// – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
2. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
3. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
4. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).
6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник/ А.В. Алексеева.- М.: Академия, 2007.- с.120
7. Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве / В.Р. Капустин. - М.: Лаборатория книги, 2016. - 102 с.
8. Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение// Секретарь-референт, 2016 - №08. – С.17-20

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

		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	
ПК Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	2.4.	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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2.5.	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	
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 проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	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 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	09. Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	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.
--	---	--