

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК общих и  
гуманитарных и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол № 9  
от «16» мая 2022 г.  
Председатель ПЦК  
*А.С. Пуртова*

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению  
экспертным советом  
Архангельского  
педколледжа  
Протокол №6  
от «24» мая 2022 г.  
Председатель  
экспертного совета:  
*Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Архангельского педколледжа  
  Л.А.Перова  
«15» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам»**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчик: Цветкова С.М., преподаватель Архангельского педколледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>1-2</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>3-13</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>14-15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>15-16</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(код и наименование модуля)

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему общие компетенции: ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК5., ОК6., ОК7., ОК8., ОК9., ОК10 и профессиональные компетенции: ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3., ПК2.4., ПК2.5., ПК2.6., ПК2.7.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Иметь практический опыт	См. табл. Раздела 4 данной программы
уметь	свободно пользоваться терминологией архивного дела, четко формулировать свои мысли и правильно излагать усвоенный материал; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
знать	федеральное законодательство в области архивного дела в Российской Федерации; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, экспертизу ценности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ, информатизацию архивного дела

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов \_\_\_\_\_270\_\_\_\_\_

в том числе в форме практической подготовки \_\_\_\_\_

Из них на освоение МДК \_\_\_\_\_180\_\_\_\_\_

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_90\_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

производственная \_\_\_\_\_72\_\_\_\_\_

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_6\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>	Самостоятельная работа <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1- ПК 2.5	Раздел 1. Освоение нормативно-правовых основ архивного дела	54		36	16		18				
ПК 2.1- ПК 2.7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	60		40	19	1	20				
ПК 2.1- ПК 2.7	Раздел 3. Освоение методики и практики архивоведения	93		62	42		31				
ПК 2.4- ПК 2.6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	63		42	22		21				
	Учебная практика	0									
	Производственная практика	72									
	<b>Всего:</b>	<b>270</b>		<b>180</b>	<b>99</b>		<b>90</b>				

<sup>3</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

<sup>4</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Освоение нормативно-правовых основ архивного дела</b>		54	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		36	
<b>Тема 1.1. Нормативно-правовая база в области архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4. и ПК 2.1., ПК 2.6., ПК 2.7</i>
	<b>Правовые основы регулирования архивной сферы</b> Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг.	10	
	<b>Нормативно-методическая база архивного дела</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Основные правила работы ведомственных архивов. Основные правила работы архивов организаций. Основные правила работы государственных архивов Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» Постановление «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» Постановление «О Федеральном архивном агентстве» Постановление «О реализации государственной политики в архивном деле»	10	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	16	
	<b>Практическое занятие 1.</b> «Проанализировать основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг»	2	
	<b>Практическое занятие 2.</b> «Проанализировать ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> «Провести анализ Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»	2	

	<b>Практическое занятие 4.</b> «Провести анализ Основных правил работы ведомственных архивов»	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> «Провести 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 Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)»	4	
	<b>Практическое занятие 6.</b> «Проанализировать ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ»	4	
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		40	
<b>Тема.2.1. Виды архивов современной России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4. и ПК 2.1., ПК 2.6., ПК 2.7</i>
	<b>Государственный архивный фонд Российской Федерации</b> Структура архивного фонда России. Государственные архивы. Особенности депозитарного хранения документов.	5	
	<b>Организационное устройство государственных архивов</b> Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Частные архивы. Страховой фонд документов.	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	9	
	<b>Практическое занятие 7.</b> «Провести анализ II главы ФЗ РФ «Об архивном деле РФ»	2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> «Провести анализ структуры архивного фонда РФ»	2	
	<b>Практическое занятие 9.</b> «Проанализировать деятельности муниципальных архивов»	3	
	<b>Практическое занятие 10.</b> «Проанализировать деятельности ведомственных архивов»	2	
<b>Тема 2.2. Функции архивов современной России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Комплектование архивного фонда</b> Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.	4	
	<b>Учет и обеспечение сохранности документальных материалов</b> Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.	4	
	<b>Организация использования архивного фонда</b> Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Публикаторская деятельность архивов. Тематические обзоры документальных материалов. Издание архивных научно-справочных пособий. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных происшествий.	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	10	



	<b>Практическое занятие 11.</b> «Посетить Государственный архив Архангельской области в целях ознакомления сферы его деятельности»	5	
	<b>Практическое занятие 12.</b> «Разобрать тему: «Виды и функции архивов современной России»	5	
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>  Систематическая проработка занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса).</p> <p><b>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</b></p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал.</li> <li>2. Составление глоссария по теме.</li> <li>3. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.</li> <li>4. Подготовка к практической работе.</li> <li>5. Подготовка отчета об экскурсии в государственный архив архангельской области.</li> <li>6. Подготовка к семинарному занятию</li> </ol> <p>Анализ главы 3. Управление архивным делом в Российской Федерации ФЗ №125 «Об Архивном деле в РФ»</p>	20	
<b>Раздел 2. Освоение методики и практики архивоведения</b>			
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>62</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<i>OK 1., OK 2., OK 4., OK 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<p><b>Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)</b>  Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах. Архивный фонд - классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов ведомств.</p>	<b>3</b>	
	<p><b>Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)</b>  Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Архивный фонд организации.  Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.  <b>Архивный фонд личного происхождения.</b></p>	<b>3</b>	

	<b>Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)</b> Фондирование архивных документов. Предварительные этапы работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 13.</b> «Провести семинарное занятие «Классификация документов АФ России»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 14.</b> «Провести семинарное занятие «Классификация документов в пределах архивов»	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие 15.</b> «Провести семинарское занятие «Классификация документов в пределах архивных фондов»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 16.</b> «Определить хронологические границы архивных фондов и крайних дат документов»	<b>3</b>	
<b>Тема.3.2. Комплектование и экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<i>OK 1., OK 2., OK 4., OK 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	<b>Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</b> Сроки хранения документов в архивах учреждений. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.	<b>2</b>	
	<b>Экспертиза ценности документов</b> Значение экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектовании полноценными документальными источниками. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов. Критерии оценки внешних особенностей документов. Этапы экспертизы ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Организация деятельности государственных и ведомственных экспертных служб по обеспечению качественного состава документов архивного фонда Российской Федерации	<b>1</b>	
	<b>Особенности формулирования тем курсовых работ</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 17.</b> «Провести семинарное занятие «Комплектование государственных и муниципальных архивов»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 18.</b> «Провести семинарное занятие «Критерии и источники комплектования»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 19.</b> «Составить акты передачи документов на архивное хранение»	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие 20.</b> «Разобраться с проведением экспертизы ценности документов с использованием перечней»	<b>2</b>		

	<b>Практическое занятие 21.</b> «Разобрать как проводится экспертиза ценности документов и дел. Составление документов к уничтожению»	<b>2</b>	
<b>Тема 3.3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Система научно-справочного аппарата к архивным документам</b> Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы научно-справочного аппарата. Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе (ИПС), информационно-поисковом языке (ИПЯ). Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.	<b>1</b>	
	<b>Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</b> Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. <b>Архивные описи</b> Описи, их значение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.	<b>1</b>	
	<b>Система каталогов в архиве</b> Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и карточек в государственных и ведомственных архивах. <b>Архивные путеводители</b> Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между и. Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии.	<b>1</b>	
	<b>Обзоры документов и другие архивные справочники</b> Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 22.</b> «Провести анализ «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (1998)»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 23.</b> «Провести семинарское занятие «Описание дел и документационной информации»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 24.</b> «Составить внутреннюю опись документов дела»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 25.</b> «Составить опись дел архивного фонда»	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 26.</b> «Провести семинарское занятие «Архивные путеводители и каталоги»	<b>1</b>	
<b>Практическое занятие 27.</b> «Составить каталожные карточки»	<b>1</b>		
<b>Практическое занятие 28.</b> «Ознакомиться с обзорами и путеводителями архивного фонда»	<b>1</b>		
<b>Практическое занятие 29.</b> «Провести семинарское занятие «Обзоры, указатели, перечни архивных документов»	<b>1</b>		
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 1., ОК 2.,</i>

<b>Информатизация архивного дела</b>	<b>Информатизация общества</b> Влияние информационных технологий на архивное дело. Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле.	<i>1</i>	<i>ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	<b>Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы</b> Базы данных. Современные проблемы информатизации архивного дела. Компьютеры в архивном деле.	<i>1</i>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<i>12</i>	
	<b>Практическое занятие 30.</b> «Ознакомиться с автоматизированной информационно-поисковой системой АИПС «Архив»	<i>6</i>	
	<b>Практическое занятие 31.</b> «Провести работу с электронными документами и архивами»	<i>6</i>	
	<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	<i>1</i>	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.		<i>31</i>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 2. Подготовка к семинарным занятиям. 3. Составление глоссария по теме. 4. Подготовка к практической работе. 5. Конспектирование «структура системы Научно-справочного аппарата». 6. Конспектирование «описание документов и дел досоветского периода». 7. Подготовка презентации «Архивные описи». Подготовка сообщения «Основные этапы становления информационных технологий в архивном деле».			
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<i>42</i>	
<b>Тема 4.1. Составление учетных документов в архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>11</i>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	<b>Основные учетные документы в государственном архиве</b> Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.	<i>6</i>	
	<b>Требования к составлению и оформлению учетных документов</b> Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.	<i>5</i>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<i>12</i>	
	<b>Практическое занятие 32.</b> «Составить учетные документы»	<i>12</i>	
<b>Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>8</i>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4.,</i>
	<b>Создание оптимальных условий хранения документов</b> Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Обеспечение физико-химической сохранности документов.	<i>4</i>	
	<b>Соблюдение порядка выдачи дел из архива</b>	<i>3</i>	

	Проверка наличия и состояния дел. Определение состава ценных документов и создание на них страхового фонда.		<i>ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	<b>Определение тематики курсовых работ</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 33.</b> «Рассмотреть организацию работ по проверке состояния документов»	<b>5</b>	
	<b>Практическое занятие 34.</b> «Провести семинарское занятие «Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов»»	<b>5</b>	
	<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 2. подготовка к семинарному занятию. 3. Составление глоссария по теме. 4. Подготовка к практической работе. 5. Конспектирование «Порядок выдачи дел из архива» 6. Написание эссе по теме.	<b>21</b>	
	Учебная практика Виды работ Работа в автоматизированном научно-справочном аппарате архива Оформление описей дел Формирование и оформление дел Ведение документации в системах электронного документооборота Ведение и заполнение учетных документов архива Выполнение работ по консервации и реставрации архивных документов	<b>72</b>	
	Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Архивы и архивное дело Киевской Руси. 2. Влияние феодальной раздробленности на состояние архивного дела в Русском государстве. 3. Архивное дело в период складывания Русского централизованного государства. 4. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв. 5. Организация архивного дела в России XVIII в. 6. Архивное дело в Российской империи в XIX - начале XX вв. 7. Организация архивного дела в СССР. 8. Д.Я. Самоквасов - историк, археолог, архивист. 9. Вклад Н.В. Калачова в развитие архивного дела России. 10. М.Н. Тихомиров - выдающийся историк-архивист.		
	<b>Всего</b>	<b>180</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

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. Информационное обеспечение реализации программы**

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/](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-ст)»// – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

##### **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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Умения:</b>		
- свободно пользоваться терминологией архивного дела, четко формулировать свои мысли и правильно излагать усвоенный материал.	Обучающийся правильно и точно пользуется терминологией в области архивного дела, верно и четко формулирует свои мысли и грамотно излагает усвоенный материал	Практические работы по теме 1.1
-применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; составление учетных архивных документов	Обучающийся правильно и точно проводит реставрационные работы архивных документов, составляет протоколы заседаний экспертной комиссии организации. С точностью проводит экспертизы ценности документов	Практические работы по теме 4.1, 4.2
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Обучающийся свободно использует современные компьютерные технологии при составлении различных видов архивных документов (описей дел, номенклатур дел и т.д.)	Практические работы по теме 3.3
<b>Знания:</b>		
-федерального законодательства в области архивного дела в Российской Федерации;	Обучающийся точно и верно излагает основные положения федерального законодательства в области архивного дела в РФ.	Практические работы по теме 2.1
-системы архивного	Обучающийся знает систему	Практические работы по

<p>управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p>	<p>архивного управления в РФ и имеет представление об организации Архивного фонда РФ</p>	<p>теме 2.2</p>
<p>-системы комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, экспертизу ценности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ, информатизацию архивного дела</p>	<p>Обучающийся понимает и знает основные правила комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, также может на достаточно хорошем уровне провести экспертизу ценности архивных документов, умеет грамотно оформлять НСА к документам Архивного фонда и другую документацию по архивным документам.</p>	<p>Практические работы по теме 4.1</p>