

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)
Гуманитарный колледж**

Рабочая программа профессионального модуля
**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ
по общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработана на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение (утвержден
приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г.
№ 975)

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

Разработчики: Париева Л.Р., к. ист. наук, руководитель ППССЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
Савостина Е.А., Родионова А.Е., к. филос. наук, заведующий сектором
ФГБУ «Российская государственная библиотека», преподаватели
Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Кочкин Н.В., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология по направлению «Гуманитарные науки» 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. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Программа профессионального модуля может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 учётом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 305 часов, в том числе:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 267 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 178 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – 89 часов;
 - производственной практики (по профилю специальности) – 38 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе 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, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			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	
ПК2.1 – ПК2.7, ОК1 - ОК 9	МДК 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	75	50	24		25				
ПК2.1 – ПК2.7, ОК 1 - ОК 9	МДК 02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	72	48	24		24				
ПК2.1 – ПК2.7, ОК1 - ОК9	МДК 03. Методика и практика архивоведения	72	48	4	20	24				
ПК2.1 – ПК 2.7, ОК1 - ОК9	МДК 04. Обеспечение сохранности документов	48	32	8		16				
	ПП02.01. Производственная практика	38	36							38
	Всего:	305	214	60	20	89				38

3.2. Содержание учебного материала **обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		305	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		75	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала 1 Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. 2 Объект и предмет архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. 3 Правовые этические нормы архивного дела: их взаимодействия. 4 Обзор источников и литературы по курсу.	2	1
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства	Содержание учебного материала 1 Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. 2 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Практические занятия 1 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления 2 Современное архивное законодательство России	4	3
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала 1 Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. 2 Формы собственности на архивные документы 3 Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. 4 Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Практические занятия 1 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации 2 Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и	4	2

	архивных учреждениях			
Тема 1.4. Правовое регулирование использования документов и информации	Содержание учебного материала		8	
	1	Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации.		3
	2	Архив и тайна личной жизни. Персональные данные.		2
	3	Понятия о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.		
	4	Сведения, относящиеся и не являющиеся коммерческой тайной.		
	5	Рассекречивание архивных документов.		
	Практические занятия		8	
	1	Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах		
	2	Правовое регулирование использования архивных документов в архивах организаций		
	3	Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов		
4	Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации			
Тема 1.5. Современная организация архивного дела в России	Содержание учебного материала		2	
	1	Органы управления архивным делом в России		2
	2	Система архивов России	4	
	Практические занятия			
	1	Государственные архивы. Муниципальные архивы Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.		
	2	ЗНМС (Зональные научно-методические советы) РОИА (Российское общество историков-архивистов)		
Тема 1.6. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России	Содержание учебного материала		6	
	1	Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации		2
	2	Руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации		
	3	Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне		
	4	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации		

	5	Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Федерации		
	6	Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела		
	7	Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб		
Самостоятельная работа. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной законодательной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Написание реферата.			25	
Примерная тематика самостоятельной работы 1. Вопросы допуска, пользования и использования ретроспективной документной информации на современном этапе; 2. Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития; 3. Архивное законодательство и тайна личной жизни; 4. Правовая защита персональных данных в Российской Федерации; 5. Понятие «архивное право» - его характер, Содержание учебного материала. 6. Влияние информационного права на архивное дело. 7. Административная, уголовная ответственность за сохранность документов и работу с документами. 8. Состав Архивного фонда Российской Федерации. 9. Органы управления архивным делом в Российской Федерации и их правовой статус.				
Всего (МДК 02.01)			75	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			72	
Тема 2.1. Государственные архивы	Содержание учебного материала		10	2
	1	Современная организация, структура, направления деятельности государственных архивов. Организация работы архива: управление архивом; планирование и отчетность архива; организация труда работников архива; выполнение платных работ и услуг; маркетинг архивной информации; научно-методическая работа архива; организация применения информационных технологий в архиве; организация работы архива с издательством; правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве; профессиональная этика архивиста		
	2	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)		
	3	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)		

	4	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)				
	5	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)				
	6	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)				
	7	Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.			2	
	Практические занятия:				12	
	1	Архивы и архивное дело в России до 1918 г				
	2	Архивы и архивное дело в России в XX веке				
	4	Деятельность государственного архива субъекта Российской Федерации				
Тема 2.2. Муниципальные архивы	Содержание учебного материала		2			
	1	Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.		2		
	Практические занятия:		4			
Тема 2.3. Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	Содержание учебного материала		2			
	1	МВД России, МИД России, Минобороны России, СВР России, ФСБ России, ФСО России, ФСКН России, ФСИН России, ФМС России, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Роскартография, Российская академия сельскохозяйственных наук, Российская академия медицинских наук, Российская академия образования, Российская академия художеств, Российская академия архитектуры и строительных наук, ГУ "Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации - Мировой центр данных" (г. Обнинск), ФГУ "Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм" (г. Москва), Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие "Российский федеральный геологический фонд" (г. Москва), ФГУП "Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия" (г. Москва), Служба специальных объектов при Президенте РФ		2		
	Практические занятия:		2			
Тема 2.4. Архивы организаций	Содержание учебного материала		10			
	1	Организация работы архива. Создание архива организации. Инструкция о делопроизводстве, положение об архиве,		2		

	<p>должностные инструкции сотрудников архива. Планирование работы и отчетность архива Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Выполнение платных работ и услуг Приём-передача документов при смене руководителя архива Порядок приёма-передачи документов при реорганизации организации</p>		
2	<p>Методическое обеспечение комплектования и экспертизы ценности документов. Типовые и примерные перечни документов, положение об экспертной комиссии структурного подразделения или организации. Договор о передаче документов на хранение и о депозите с государственной архивной службой. Составление номенклатуры дел организации, учреждения, фирмы</p>		3
3	<p>Методическое обеспечение описания документов и дел, создания научно-справочного аппарата Основные правила работы архивов организаций. Типовые заголовки дел.</p>		2
4	<p>Методическое обеспечение сохранности документов Стандарты и условия обеспечения физико-химической сохранности документов. Акт проверки наличия документов</p>		2
5	<p>Методическое обеспечение учета документов Регламент централизованного государственного учета документов Архивного фонда РФ. Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД. Документы внутреннего учета в архиве организации</p>		2
6	<p>Методическое обеспечение использования документов архива организации Регулирование доступа к документам архива организации. Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна. Цели и формы использования, исполнение запросов, правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов</p>		3
7	<p>Состав архива организации Архив управленческой документации. Научно-технический архив. Аудиовизуальный архив. Архив документации на электронных носителях.</p>		2
Практические занятия:		6	
1	Создание архива организации		
2	Составление номенклатуры дел организации		
3	Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов		

Самостоятельная работа		24	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной архивоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Написание реферата.</p>			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		72	
1. Понятие об архиве			
2. Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации			
3. Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона);			
4. Нормативная база работы государственного архива			
5. Нормативная база работы архива организации			
6. Архивные документы по истории экономики, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)			
7. Архивные документы по истории политических партий и общественных организаций России в государственных архивах (РГАСПИ, РГАНИ)			
8. Архивные документы по истории армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)			
9. Архивные документы по истории российской государственности в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)			
10. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: понятие, история становления и современная сеть отраслевых фондов			
11. Документы по истории внешней политики России в архивах МИД России			
12. Архивы Министерства иностранных дел России: история создания и основные направления деятельности			
13. Архивы Министерства обороны Российской Федерации: история создания и основные направления деятельности			
14. Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России			
15. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России			
16. Вопросы управления архивным делом по материалам отраслевых изданий (на примере «Отечественных архивов», «Вестника архивиста»).			
17. Особенности экономической деятельности архива – казенного учреждения.			
Всего (МДК 02.02)		72	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		72	
Тема 3.1. Научно-методические основы работы с архивными документами	Содержание учебного материала		4
	1	Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ.	2
	2	Организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его	3

		документов.		
		Практические занятия	1	
	1	Определение фондовой принадлежности документов и дел		
Тема 3.2. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов		Содержание учебного материала	4	
	1	Комплектование архивного фонда РФ Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций		2
	2	Экспертиза ценности документов (ЭЦД) Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов.		3
		Практические занятия:	1	
	1	Экспертиза ценности документов по перечням		
Тема 3.3. Организация учёта документов		Содержание учебного материала	2	
	1	Система учета архивных документов. Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования».		3
		Практические занятия	1	
	1	Составление учётных документов		
Тема 3.4. Справочно-поисковые средства архива		Содержание учебного материала	6	
	1	Справочно-поисковые средства архивов организаций, муниципальных и государственных архивов		3

(НСА)		Назначение справочно-поисковых средств. Понятие «первичная информация» и «вторичная информация», «система», «архивный справочник», «система СПС архива». Состав и функции системы СПС, процесс их создания и использования.		
	2	Обязательные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Архивные описи и их назначение. Путеводители и их назначение Систематический каталог и его назначение		3
	3	Дополнительные архивные справочники в государственных, муниципальных и архивах организаций Тематические и предметные каталоги и их назначение. Обзоры документов и их назначение. Указатели и их назначение.		3
	Практические занятия		1	
	1	Описание документов и дел		
	2	Составление описи и справочного аппарата к ней		
Тема 3.5. Использование архивных документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. Понятия «интенсивность» и «эффективность» использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации. Методы определения эффективности использования архивных документов. Цели использования документов АФ РФ. Формы использования архивных документов в государственных, муниципальных и архивах организаций.		2
	2	Организация использования документов в государственных и муниципальных архивах Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Виды информационных документов в архивах. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов.		3
	3	Организация использования документов в архивах организаций Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов		2

		архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учёт использования дел и документов архива.		
Тема 3.6. Автоматизированные архивные технологии	Содержание учебного материала		4	
	1	Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Нормативная база автоматизации архивного дела. Современные автоматизированные архивные технологии.		3
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите. Работа над курсовым проектом. Написание реферата.			24	
Примерная тематика самостоятельной работы 1. Организация документов в архивах: понятие и признаки; 2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии; 3. Современная система перечней документов в РФ; 4. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение; 5. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере); 6. Особо ценные документы: понятие, критерии их выявления и отбора; 7. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ. 8. Списки учреждений (лиц) – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления, утверждения, изменения. 9. Учет особо ценных документов в Российской Федерации. 10. Чет уникальных документов в Российской Федерации. 11. Центральный фондовый каталог (ЦФК) Росархива. 12. Состав справочников по учету. 13. Состав информационно-поисковых справочников.				
Курсовая работа (проект)			20	
Примерная тематика курсовых работ (проектов): 1. Развитие понятия архивный фонд в отечественном архивоведении 2. Архивная коллекция (место в системе хранения архивных документов, особенности группировки материала) на примере нескольких коллекций одного архива либо коллекций по определенной тематике. 3. Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник». 4. Архивный фонд Российской Федерации: история создания, назначение, состав документов 5. История развития понятия ОЦД в отечественном архивоведении.				

6. Современные отраслевые (ведомственные) перечни: их особенности и применение.
7. Нормативные пособия по экспертизе ценности на современном этапе.
8. Организация экспертизы ценности и система экспертных органов на современном этапе.
9. Центральный Фондовый каталог Росархива.
10. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ.
11. Единый классификатор документной информации: история создания, назначение, функции и структура.
12. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
13. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере);
14. Выставочная деятельность Федеральных архивов: виртуальные выставки документов.
15. Выставочная деятельность архивов: (памятная дата, историческое событие, тема, нашедшая отражение в выставочной деятельности архивов)
16. Конфиденциальные и секретные сведения на хранении в архиве (система защиты, порядок работы, контроль и ответственность).
17. Порядок передачи документов на государственное хранение в архив.
18. Читальный зал архива (основные направления деятельности, место в структуре архива, организация работы).
19. Архивист – документовед - историк: общее и особенное профессий
20. Образ архивиста в русской литературе (период по выбору студента).
21. Общественная миссия российских архивов.
22. История появления архивного документа и возникновения архивов
23. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности: возможности научного исследования проблемы, основные подходы
24. Архивы приказов XVII в.: история и состав сохранившихся документов
25. Изменения в организации архивного дела при Петре I. «Генеральный регламент» и архивы
26. Архивы России в XIX веке: особенности ведомственного хранения документов, становления экспертизы ценности
27. Архивы РСФСР и СССР: централизация архивного дела
28. Отечественные архивы в период Великой Отечественной войны
29. Отечественные архивы в период «оттепели». Архивное законодательство 1958-1961 гг. и его значение для государственных архивов
30. Основные направления деятельности государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
31. Состав фондов и система справочно-поисковых средств государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
32. Основные направления деятельности государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
33. Государственные и муниципальные архивы (на примере отдельного региона Российской Федерации)

34. Руководство государственными архивными учреждениями: управление архивным делом на федеральном уровне и уровне субъекта федерации					
35. Российское общество историков архивистов (РОИА): история создания, структура и функции					
36. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура муниципального архива					
37. Личные фонды в архивах (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)					
38. Негосударственные архивы в России на современном этапе					
39. Рукописные отделы музеев и библиотек России состав и значение фондов (на примере РГБ, РНБ, Третьяковской галереи)					
40. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов					
41. Федеральное архивное агентство: основные направления деятельности					
42. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства как средство развития архивного дела					
43. Архив и средства массовой информации (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)					
44. Архивы в развитии общества (на примере выставочной деятельности федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)					
Всего (МДК 02.03)				72	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов				48	
Тема 4.1. Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание учебного материала			4	2
	1	Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов			
	2	Требования к зданию и помещениям архива (техническая оснащенность, нормы установки стеллажей, средства пожаротушения и охранной сигнализации, оборудование для хранения документов).			
	3	Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный.			
	4	Приборы контроля климата в хранилище.	1		
Практическая работа		2			
	1	Режимы хранения документов. Тестирование.			
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов в процессе использования	Содержание учебного материала		2	1	
	1	Учет движения документов. Порядок их выдачи в читальный зал.			
	2	Выдача документов во временное пользование, на выставки. Правила экспонирования. Транспортировка и упаковка, страхование документов.			
	Практическая работа		2		
	1	Семинарское занятие. Просмотр слайд-фильмов на тему «Особенности хранения документов в			

		отечественных и зарубежных архивах». Обсуждение в форме «круглого стола».		
Тема 4.3. Основные виды повреждений документов.	Содержание учебного материала		2	
	1	Механические повреждения документов, их причины.		1
	2	Химические повреждения документов от воздействия света.		
	3	Биологические повреждения документов, их классификация.		
	4	Повреждения насекомыми. Виды насекомых.		
	5	Методы дезинфекции и профилактики повреждений документов.	2	
Практическая работа		2		
1	Лабораторная работа: «Параметры учета поврежденных документов».			
Тема 4.4. Размещение документов в хранилищах, топографирование. Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояние дел	Содержание учебного материала		4	
	1	Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Топографические картотеки. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.		1
	2	Учет документов в архиве, виды учетных документов.		2
3	Проверка наличия и состояния документов в архиве, ее виды и цели. Выявление отсутствующих документов. Методы розыска. Оформление акта проверки. Причины изменения учетных данных.			
Тема 4.5. Создание страхового фонда и фонда пользования.	Содержание учебного материала		4	
	1	Цели и задачи создания страхового фонда, нормативные документы их определяющие		1
	2	Типы страховых копий для разных видов документов		2
	3	Обязательный комплект фонда пользования		
4	Особенности приема и технического контроля страховых копий			
Тема 4.6. Документ как материальный объект. Влияние материальной основы и средств письма на сохранность документа	Содержание учебного материала		4	
	1	Эволюция материальной основы документа: от глиняных табличек до электронного документа.		1
	2	Развитие средств письма.		
	3	Критерии долговечности пергамента, бумаги ручной выделки и машинного производства.		
	4	Причины разрушения красочного слоя документа.		
	5	Номенклатура повреждений бумаги и текста.	2	
Практическая работа		2		
1	Семинарское занятие. Просмотр видеофильмов по теме и их обсуждение в форме «круглого стола».			
Тема 4.7. Основы консервации	Содержание учебного материала		4	
	1	Способы консервации бумаги. Инкапсулирование поврежденных документов.		1

и реставрации документов.	2	Особенности консервации переплетов документов.		2
	3	Способы реставрации пергамента и бумаги.		
	4	Правила работы реставратора с документом. Этапы реставрации.		1
	5	Механизированные способы реставрации. Отечественный и зарубежный опыт.		2
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите. Написание реферата.			16	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Методы реставрации как составная часть консервации архивных документов Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи. 2. Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж. 3. Страхование документов. 4. Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения. 5. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.				
Всего (МДК 02.04)			48	
ПП. 02.01. Производственная практика Виды работ Ознакомление с системой хранения документов и дел в период исполнения; Ознакомление с организацией экспертизы ценности документов; Ознакомление с перечнями документов со сроками хранения; Ознакомление с нормативно-методическими материалами о подготовке и передаче дел в архив организации. Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации; Описание организации экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия); Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретного учреждения, организации (предприятия); Формирование дел; Нумерация листов; Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения; Оформление и составление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия); Составление проекта акта о выделении документов и дел к уничтожению.			38	
Всего (ПП. 02.01)			38	
Всего (ПМ.02)			305	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. кабинетов документационного обеспечения управления, архивоведения и лаборатории систем электронного документооборота, оснащенных:

- учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска;
- учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей;
- технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер;
- электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

2. лаборатории: документообеспечения, оснащенной:

- учебное оборудование: рабочие места обучающихся (20), рабочее место преподавателя, маркерная доска.
- учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей, карты, DVD-диски.
- технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер, брошюровщик, ламинатор, обрезчик углов роликовый.
- электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовая документация:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10103000>
2. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10102673>
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12137300>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12146661>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148555>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12177515>
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10164072>
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10108000>
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12125267>
12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12125268>
13. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001>
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767>
15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526 (зарегистрированы в Минюсте РФ 07.09.2015; № 38830). [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
16. Приказ Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2022 г.). [Электронный ресурс] // URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403374798/?ysclid=19zctprjo9461948615>
17. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). [Электронный ресурс] // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/?ysclid=19zctph8a204307595
16. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) .URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>
17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
18. ГОСТ 19088-89 Бумага и картон. Термины и определения дефектов. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200014931>
19. ГОСТ Р 53636-2009 Целлюлоза, бумага, картон. Термины и определения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200082866>
20. ГОСТ 17586-80 Бумага. Термины и определения (с Изменением N 1). URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200014927>

21. ГОСТ Р ИСО 9706-2000 Информация документная. Бумага для документов. Требования к долговечности и методам испытаний. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200027118>
22. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173>
23. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>
24. ГОСТ Р 7.0.2-2006 СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200045442>
25. ГОСТ 7.65-92 СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004298?ysclid=19zd50rx9e955243366>
26. ГОСТ 7.68-95 СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200013327>
27. ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423>
28. ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694>
29. ГОСТ Р 33.1.02-2008 Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068695>

Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 26.08.2022).
2. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. // URL: https://znanium.com/catalog/product/1078083_492787 (дата обращения: 26.08.2022).
3. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 26.08.2022).
4. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 26.08.2022).
5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 26.08.2022).

Дополнительные источники

1. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: в 3 частях. Часть 1: учебник / Ш. Кечкемети, К. А. Мазин, С. Петкова [и др.]; отв. ред. Т. И. Хорхордина; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «РГГУ», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. - 2-е изд. - М: РГГУ, 2020. - 382 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1208503> (дата обращения: 26.08.2022).

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.08.2022).
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Логос, 2020. - 500 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 26.08.2022).
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 26.08.2022).
5. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 26.08.2022).
6. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007> (дата обращения: 09.11.2022).
7. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 26.08.2022).
9. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292> (дата обращения: 26.08.2022).

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Федеральное архивное агентство (Росархив): официальный сайт. – 2009-2022. - URL: <https://archives.gov.ru> (дата обращения 26.08.2022). - Текст: электронный.
2. Портал «Архивы России»: [сайт]. – 2001–2022 – URL: <https://rusarchives.ru/>(дата обращения 26.08.2022). – Текст: электронный.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): официальный сайт. – 2012-2022. – URL: <https://vniidad.ru/> (дата обращения 26.08.2022). – Текст: электронный.
4. Вестник архивиста: электронный журнал. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>(дата обращения 26.08.2022). – Текст: электронный.
5. Гарант. Информационно-правовое обеспечение: информ.-правовой портал / ООО НПП «Гарант сервис». — Москва, 1990-2022. — URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 26.08.2022).
6. КонсультантПлюс: [справ.-правовая система]: офиц. сайт Компании «Консультант-Плюс». — Москва, 1997—2022. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2022).
7. Издательство «Юрайт» : [электрон.-библиотеч. система]. — [Москва], 2013—2022. — URL: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 26.08.2022). — Режим доступа: по подписке.

8. Znanium.com: электрон.-библиотеч. система / ООО «Знаниум». — [Москва], 2011— 2022. — URL: <https://new.znaniium.com/> (дата обращения: 28.08.2019). — Режим доступа: по подписке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение (базовая подготовка) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разборов конкретных ситуаций, решения задач, казусов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обязательным условием прохождения производственной практики является выполнение и защита практических работ, предусмотренных программой модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля. Прохождение стажировки не реже 1 раз в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Студенты проходят промежуточную аттестацию: в четвертом семестре студенты сдают зачет по междисциплинарному курсу Обеспечение сохранности документов. В пятом семестре студенты сдают аттестацию с оценкой по междисциплинарным курсам Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций и Методика и практика архивоведения, так же выполняют курсовую работу по междисциплинарному курсу Методика и практика архивоведения. В шестом семестре – аттестацию с оценкой по междисциплинарному курсу Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Промежуточная аттестация по производственной – дифференцированный зачет.

Обучение по производственному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего и промежуточного контроля образовательной организацией создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	– осуществление экспертизы ценности управленческой документации и документов по личному составу с/без полистного просмотра; – качество выверки дублетов; – полное оформление результатов экспертизы ценности документов	Оценка результатов выполнения: – заданий практических занятий; – заданий текущей аттестации; – самостоятельной работы; – производственной практики; – ответа на итоговой аттестации
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	– скорость ввода, вывода и копирования информации; – скорость поиска информации	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	– полнота описания архивных документов; – усовершенствование описей; – переработка описей; – качественная каталогизация документов	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том	– полнота комплектования архива управленческой документацией и документами	

<p>числе документов по личному составу)</p>	<p>личного происхождения; – удобство размещения, перемещения на места хранения дел, коробок, связок, описей; – скорость составления и систематизации карточек для постеллажного топографического указателя</p>	
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>– квалифицированная организация учета документов архива; – компетентная проверка наличия и состояния документов; – своевременность выявления документов с повреждениями носителя и текста; – скорость выдачи (или приема) дел и описей из хранилища; – скорость технического оформления дел</p>	
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<p>– своевременное информационное обеспечение пользователей по их запросам; – рациональная организация работы читального зала архива; – качественное ведение учета использования документов архива; – скорость копирования документов по заказам пользователей</p>	
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>– квалифицированное оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении; – обоснованное проведение контрольных проверок деятельности архива организации</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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, мотивация, интерпретация результатов.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников информации,	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	– использование электронных ресурсов и изданий	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>		
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	