

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
ПМ. 02 Организация архивной и информационно-справочной работы по  
документам организации  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

на заседании УМО преподавателей социально-экономического профиля

Протокол от «10» 08 2018 г. № 1

Председатель УМО

 Т.В. Волобуева



УТВЕРЖДЕНА

Директор

«10» 08 2018 г.

  
А.А. Филоновский

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

Протокол от «31» 08 2018 г. № 1

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975, зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2014г. № 33682; укрупнённая группа 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Волобуева Т.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Квалификация по диплому: Профессиональное обучение (Экономика и управление)

  
(подпись)

Колченко О.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Квалификация по диплому: Профессиональное обучение (Экономика и управление)

  
(подпись)

Рецензенты:

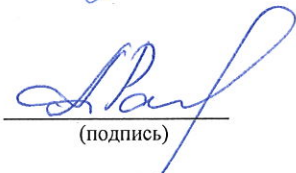
Будагян А.С. преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Квалификация по диплому: Профессиональное обучение (Экономика и управление)

  
(подпись)

Радченко А.Н. начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район

Квалификация по диплому: Историк

  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	26
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	31

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ. 02 Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

**ПК 2.2.** Вести работу в системах электронного документооборота.

**ПК 2.3.** Разрабатывать и вести классификаторы, 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций при наличии среднего (полного) общего образования.

### 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:**

- в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- *в оформлении, хранении и экспертизе ценности документов*

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом 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;
- *публикационная и научно-исследовательская деятельность государственных архивов;*
- *описание архивных документов.*

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

всего – 479 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося– 407 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– 271 час;

самостоятельной работы обучающегося– 136 часов;

учебной и/или производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и информационно-справочной 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. документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
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
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.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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 коллегами, руководителями, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**3.1. Тематический план ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы поддокументам организации**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Учебная часов	Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося				
			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	Производственная (по профилю специальности), Всего, часов		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
ПК 2.1, 2.7	Раздел 1. МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	94	63	30	-	31	-	-	-	
ПК 2.3-2.5	Раздел 2. МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	95	63	30	-	32	-	36	36	
ПК 2.2-2.4	Раздел 3. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	140	93	74	-	47	20	-	-	
ПК 2.4-2.6	Раздел 4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	78	52	30	-	26	-	-	-	
ПК 2.1-2.7	Учебная практика	-	-	-	-	-	-	-	-	
ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>Всего:</b>	<b>479</b>	<b>271</b>	<b>164</b>	<b>-</b>	<b>136</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		63	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		63	
Введение	<p><b>Содержание</b></p> <p>Цели, задачи и предмет МДК.</p> <p>Архивное дело как элемент активно формирующегося информационного общества.</p>	1	
Тема 1.1. Предмет, задачи и общая характеристика нормативно-правовых основ архивного дела	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятия «архивное дело», «архивоведение». Определение понятий: «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд»</p> <p>2. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве</p> <p>3. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Архивные документы как носители социальной памяти общества</p> <p>2. Виды архивных документов</p> <p>3. Фонды: документальный, архивный</p> <p>4. Архивная коллекция и объединенный архивный фонд</p> <p>5. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела</p> <p>6. Субъективные права и обязанности участников правоотношений</p> <p>7. Правовые этические нормы архивного дела</p>	3	2
Тема 1.2. Современная организация архивной службы в России	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Система органов управления архивным делом в современной России: на федеральном уровне</p> <p>2. Система органов управления архивным делом в современной России на уровне субъекта федерации</p> <p>3. Система органов управления архивным делом в современной России: на муниципальном уровне.</p>	7	2
		8	2
			2
			2



Тема 1.3. Управление и экономика архивов	4.	Роль и функции, системы органов управления архивным делом	7		2			
	5.	Федеральное архивное агентство (Росархив): понятие, цели и задачи деятельности						
	6.	Структура Росархива. Организация системы Росархива						
	7.	Определение Архивного фонда Российской Федерации						
	8.	Архивный фонд РФ как совокупная многоуровневая информационная система						
	<b>Практические занятия</b>					8		2
	1.	Архивы России в первой половине XIX в.						
	2.	Московский архив Министерства юстиции						
	3.	Архивное дело в СССР в 1920-1940-е гг.						
	4.	Архивное дело в СССР в 1941-1991 гг.						
	5.	Органы архивного управления Российской Федерации.						
	6.	Ведомственные архивы: виды, состав документов, основные задачи и функции						
	7.	Негосударственные архивы						
	<b>Содержание</b>		6		2			
	1.	Понятие «управление архивным делом». Современная организация архивного дела в России						
	2.	Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России государственных архивных учреждений						
	3.	Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России						
	4.	Управление архивными учреждениями России						
	5.	Понятие «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране						
	6.	Современные реалии экономики архивного дела России						
	7.	Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях (в порядке уменьшения)						
	8.	Экономические аспекты некоторых международных проектов						
	<b>Практические занятия</b>				2			
	1.	Управление архивными учреждениями России						
2.	Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях (в порядке уменьшения)							
3.	Планирование и отчетность в работе государственного архива, учет труда							

	<p>4. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений</p> <p>5. Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы</p> <p>6. Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений</p>		
<p>Тема 1.4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Определение Архивного фонда РФ</p> <p>2. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура</p> <p>3. Понятие об организации Архивного фонда РФ</p> <p>4. Уровни (ступени) организации Архивного фонда РФ</p> <p>5. Основные признаки организации на уровне всего Архивного фонда РФ</p> <p>6. Значение основных признаков организации документов для обоснования современной сети государственных архивов</p> <p>7. Организация документов в пределах государственного архива</p> <p>8. Принцип недробности архивного фонда - основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении</p> <p>9. Определение фондовой принадлежности документов</p> <p>10. Создание архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций, фондов личного происхождения</p> <p>11. Организация документов в пределах архивного фонда</p> <p>12. Систематизация документов в пределах фонда</p> <p>13. Разработка схемы систематизации документов</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Понятие о классификации архивных документов, уровни организации</p> <p>2. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом</p> <p>3. Классификация документов в пределах архива</p> <p>4. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности</p> <p>5. Классификация документов в пределах архивного фонда</p> <p>6. Систематизация документов</p> <p>7. Особенности классификации документов личных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций</p> <p>8. Нефондовая организация документов</p> <p>9. Разработка схемы систематизации документов. Составление описи при систематизации документов</p> <p>Дифференцированный зачёт</p>	<p>13</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p>	<p>Дифференцированный зачёт</p>	<p>10</p>	
		<p>31</p>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выучить определения понятий «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».</li> <li>2. Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.</li> <li>3. Составить таблицу «Виды архивных документов»</li> <li>4. Используя справочный материал описать особенности и сущность понятий «архивная коллекция» и «объединённый архивный фонд».</li> <li>5. Составить схемы «Система органов управления архивным делом в современной России на федеральном, региональном и муниципальном уровнях».</li> <li>6. Работа с конспектом лекции по тематикам: Росархив и Архивный фонд Российской Федерации.</li> <li>7. Подготовить доклад «Архивы России в первой половине XIX в».</li> <li>8. Подготовить доклад «Архивы в первые годы советской власти».</li> <li>9. Составить схему «Органы архивного управления Российской Федерации».</li> <li>10. Ответить на вопросы теста на тему «Государственные и негосударственные архивы».</li> <li>11. Заполнить таблицу «Управление и экономика архивов».</li> <li>12. Работа с конспектом лекции по теме: «Управление архивными учреждениями России».</li> <li>13. Составить схему «Направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах».</li> <li>14. Заполнить таблицу «Финансирование архивных учреждений».</li> <li>15. Используя справочный материал описать особенности управления архивными учреждениями России.</li> <li>16. Составить схему «Структура Архивного фонда РФ».</li> <li>17. Заполнить таблицу «Организация документов в пределах государственного архива».</li> <li>18. Работа с конспектом лекции по теме: «Организация документов Архивного фонда Российской Федерации».</li> <li>19. Заполнить таблицу «Классификация документов Архивного фонда РФ».</li> <li>20. Используя справочный материал описать сущность систематизации документов Архивного фонда.</li> </ol>		
<p><b>Раздел ПМ 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b></p>		63
<p><b>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b></p>		63
<p><b>Тема 2.1. Государственные и муниципальные архивы</b></p>		16
	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сеть государственных архивов системы Росархива.</li> <li>2. Профиль архивов. Общие и специализированные, комплекующиеся и не комплекующиеся (исторические архивы).</li> <li>3. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)</li> <li>4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и</li> </ol>	2
		2
		2
		2

	флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).		
5.	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГ АНГД).	2	
6.	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).	2	
7.	Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).	2	
8.	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.	2	
9.	Ведомственные архивы (архивы организаций).	2	
10.	Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций.	2	
11.	Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.	2	
12.	Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства.	2	
13.	Понятие «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды).	2	
14.	Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образующих и хранимых фондов.	2	
15.	Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности комплектования и экспертизы ценности документов.	2	
16.	Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики	2	
<b>Практические занятия</b>			9
1.	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГ АНГД)		
2.	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).		
3.	Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы.		
4.	Федеральные государственные архивы и их филиалы.		
5.	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.		
6.	Муниципальные архивы и (или) органы управления архивным делом муниципальных образований.		



	<p>7. Общие и специализированные, комплектованные и не комплектованные (исторические архивы)</p> <p>8. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.</p> <p>9. Правовой статус муниципальных архивов</p>		
<p><b>Тема 2.2. Научно-информационная деятельность государственных архивов.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <i>Формирование единого архивно-информационного пространства</i></p> <p>2. <i>Понятие о доступе к архивным документам.</i></p> <p>3. <i>Цели, направления и формы использования архивов.</i></p> <p>4. <i>Виды информационных документов и методика их составления.</i></p> <p>5. <i>Виды информационных документов и методика их составления.</i></p> <p>6. <i>Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.</i></p> <p>7. <i>Научно-техническая обработка документов, виды работ и последовательность их проведения</i></p>	7	2 2 2 2 2 2 2
<p><b>Тема 2.3. Работа исследователя с архивными документами</b></p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Исполнение запросов в государственном архиве</p> <p>2. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива</p> <p>3. Учет использования документов в государственных архивах</p> <p>4. Права и обязанности архива и пользователей</p> <p>5. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам</p> <p>6. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.</p> <p>7. Рассекречивание архивных документов</p> <p>8. Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов</p> <p>9. Организация использования документов Архивного фонда РФ</p>	9	
<p><b>Тема 2.3. Работа исследователя с архивными документами</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <i>Основы архивной эвристики. Основные этапы поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения</i></p> <p>2. <i>Поиск документов в государственном архиве: определение фондов, выявление документов в пределах фонда.</i></p> <p>3. <i>Методика работы с архивными документами, ведение записей, порядок ссылок на источники.</i></p>	3	2 2 2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Исполнение запросов в государственном архиве.</p> <p>2. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива</p> <p>3. Основные этапы поиска документов в делопроизводстве и архиве</p>	3	

<p><b>Тема 2.4. Публикационная деятельность государственных архивов</b></p>	<p>учреждения.</p> <p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы, виды и формы публикаций документов</li> <li>2. Организация работы по научному изданию документов</li> <li>3. Археографическое оформление документов</li> <li>4. Основные направления публикационной деятельности архивов</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы, виды и формы публикаций документов</li> <li>2. Организация работы по научному изданию документов</li> <li>3. Археографическое оформление документов</li> <li>4. Основные направления публикационной деятельности архивов</li> <li>5. Публикационная деятельность архивов</li> </ol>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Тема 2.5. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования</li> <li>2. Основные формы методической работы</li> <li>3. Отраслевая система научно-технической информации в области документооборота и архивного дела</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива</li> <li>2. Этапы научного исследования</li> <li>3. Справочно-поисковый аппарат СИФ. Отраслевая система научно-технической информации в области документооборота и архивного дела</li> </ol> <p>Дифференцированный зачёт</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ2.</b></p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с конспектом лекции по теме «Сеть государственных архивов системы Росархива».</li> <li>2. Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.</li> <li>3. Выучить определения по теме «Государственные и муниципальные архивы».</li> <li>4. Работа с конспектом лекции по вопросам «Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства»; «Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образующих и хранимых фондов»; «Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики».</li> <li>5. Используя справочный материал описать документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах.</li> <li>6. Составить схему «Федеральные государственные архивы и их филиалы».</li> <li>7. Используя справочный материал описать деятельность муниципальных архивов на современном этапе.</li> </ol>	<p>4</p> <p>32</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>



<p>8. Изучение правового положения муниципальных архивов используя Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 № 526.</p> <p>9. Работа с конспектом лекции по теме «Научно-информационная деятельность государственных архивов».</p> <p>10. Используя справочный материал описать научно-информационную деятельность государственных архивов.</p> <p>11. Изучение Приказа Росархива от 06.07.98 № 51 «Об утверждении правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов российской Федерации»</p> <p>12. Используя справочный материал изучить вопросы доступа к архивным документам.</p> <p>13. Заполнить таблицу «Этапы поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения».</p> <p>14. Используя справочный материал описать работу исследователя с архивными документами.</p> <p>15. Работа с конспектом лекции по теме «Публикационная деятельность государственных архивов».</p> <p>16. Используя справочный материал описать типы, виды и формы публикаций архивных документов.</p> <p>17. Заполнить таблицу «Этапы научного исследования архивных документов».</p> <p>18. Используя справочный материал описать состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива.</p> <p>19. Подготовить доклад по теме «Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела».</p>	
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с деятельностью и профилем архивов</li> <li>2. Составление информационных документов и базы данных архивных учреждений</li> <li>3. Систематизация карточек и оформление каталогов</li> <li>4. Поиск документов в государственном архиве: определение фондов, выявление документов в пределах фонда.</li> <li>5. Организация работы по научному изданию документов</li> <li>6. Изучение состава справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива</li> </ol>	36
<p><b>Раздел ПМ 3. Методика и практика архивоведения</b></p> <p><b>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b></p>	93
<p><b>Тема 3.1. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия: «Формирование Архивного фонда РФ», «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».</li> <li>2. Соотношение документального и архивного фондов страны</li> <li>3. Оптимизация состава Архивного фонда РФ</li> <li>4. Принципы и критерии оценки документов. Универсальность критериев</li> </ol>	<p>93</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

5.	Система нормативно-методических пособий по отбору документов		2
6.	Перечни документов, их виды, схемы построения, справочный аппарат перечней.		2
<b>Практические занятия</b>		26	
1.	Система нормативно-методических пособий по отбору документов		
2.	Перечни документов, их виды, схемы построения, справочный аппарат перечней		
3.	Сроки хранения документов		
4.	Основные понятия: «Формирование Архивного фонда РФ», «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов»		
5.	Соотношение документального и архивного фондов страны		
6.	Оптимизация состава Архивного фонда РФ		
7.	Принципы и критерии оценки документов		
8.	Универсальность критериев		
9.	Система нормативно-методических пособий по отбору документов		
10.	Перечни документов, их виды, схемы построения, справочный аппарат перечней		
11.	Методические пособия по экспертизе ценности документов		
12.	Этапы проведения экспертизы ценности документов		
13.	Организация работы по экспертизе		
14.	Оформление результатов экспертизы ценности документов		
15.	Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы		
16.	Критерии отбора документов с повторяющейся информацией		
17.	Особенности применения критериев при отборе документов личного происхождения, научно-технической и аудиовизуальной документации		
18.	Сроки хранения документов		
19.	Цели и задачи комплектования архивов		
20.	Критерии определения источников комплектования архивов		
21.	Формирование и ведение списков источников комплектования, порядок их утверждения и изменения		
22.	Формы приема документов на хранение		
23.	Особенности комплектования архивов документами личного происхождения		
24.	Организация работы по проведению экспертизы ценности документов		
25.	Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией		
26.	Анализ специфики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения		



Тема 3.2. Описание архивных документов	Содержание	7	
	1. Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителе		2
	2. Дифференцированное описание архивной документной информации - основа создания НСА к документам АФ РФ		2
	3. Основные единицы и уровни описания		2
	4. Элементы описания		2
	5. Стандартизированное описание		2
	6. Форматы описания		2
	7. Описание дел. Характеристика элементов информации при описании дел		2
	<b>Практические занятия</b>	18	
	1. Основные понятия: «архивная документная информация», «архивный справочник».		
	2. Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителе		
	3. Дифференцированное описание архивной документной информации - основа создания НСА к документам АФ РФ		
	4. Основные единицы и уровни описания		
	5. Элементы описания		
	6. Стандартизированное описание		
	7. Форматы описания		
	8. Описание дел		
	9. Характеристика элементов информации при описании дел		
	10. Составление аннотаций		
	11. Оформление обложки дела		
	12. Составление исторической справки к фонду		
	13. Составление указателей к описи		
	14. Создание и ведение каталогов в архиве		
	15. Назначение и виды путеводителей, их место в системе НСА		
	16. Схемы построения путеводителя, состав элементов описания		
	17. Методика составления вспомогательного справочного аппарата путеводителя		
	18. Назначение, виды, методика составления указателей		
	<b>Содержание</b>	6	
Тема 3.3. Организация научно-справочного аппарата к архивным документам	1. Понятие и основное назначение системы НСА к документам АФ РФ		2
	2. Структура системы НСА. Архивный справочник как единица системы НСА. Типы и виды архивных справочников. Состав системы НСА		2
	4. <i>Архивная опись - базовый справочник государственного архива</i>		2
	5. <i>Назначение и виды описей. Составление и оформление описи</i>		2
	6. <i>Понятие и основное назначение системы НСА. Структура системы</i>		2

	НСА		<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научно-справочный аппарат: основные функции и понятия. Типы и виды архивных справочников</li> <li>2. Архивная опись - базовый справочник государственного архива</li> <li>3. Назначение и виды описей. Составление и оформление описи</li> <li>4. Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заготовки</li> <li>5. Аннотирование содержания документов в характеристике</li> <li>6. Работа с путеводителями и краткими справочниками по фондам архивов</li> <li>7. Составление предисловий и работа с указателями к архивным справочникам</li> <li>8. Назначение и виды архивных каталогов. Классификационные схемы каталогов</li> <li>9. Описание архивной документной информации для каталога</li> <li>10. Автоматизированный НСА государственного архива: основные тенденции развития</li> </ol>	10
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМЗ.</b></p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить сообщение на тему «Документальный и Архивный фонд России».</li> <li>2. Работа с конспектом лекции по теме «Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов».</li> <li>3. Составить схемы построения перечней документов.</li> <li>4. Заполнить таблицу «Сроки хранения документов».</li> <li>5. Работа с конспектом лекции, изучение вопроса формирования Архивного фонда РФ.</li> <li>6. Подготовить сообщение на тему «Оптимизация состава Архивного фонда РФ».</li> <li>7. Работа с конспектом лекции, изучение вопроса «Принципы и критерии оценки документов и их универсальность».</li> <li>8. Работа с НПА: номенклатуры дел, типовые, ведомственные перечни.</li> <li>9. Составить схему «Этапы проведения экспертизы ценности документов».</li> <li>10. Заполнить таблицу «Организация работы по экспертизе ценности документов».</li> <li>11. Составить таблицу «Сроки хранения документов».</li> <li>12. Работа с конспектом лекции, изучение вопроса «Критерии определения источников комплектования архивов».</li> <li>13. Изучение Приказа Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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»</li> <li>14. Работа с конспектом лекции, изучение вопроса «Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией».</li> </ol>	47		



<p>15. Работа с научной документацией, изучение вопроса экспертизы ценности документов личного происхождения.</p> <p>16. Составить таблицу «Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителе».</p> <p>17. Составить схему «Дифференцированное описание архивной документной информации - основа создания НСА к документам АФ РФ».</p> <p>18. Работа с конспектом лекции, изучение вопроса «Описание архивных документов».</p> <p>19. Работа с конспектом лекции, изучение понятий «архивная документная информация», «архивный справочник».</p> <p>20. Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13-02-2002 16).</p> <p>21. Работа с научной документацией «Составление исторической справки к фонду».</p> <p>22. Составить таблицу «Структура и виды путеводителей».</p> <p>23. Составить схему построения путеводителя.</p> <p>24. Составить таблицу «Типы и виды архивных справочников».</p> <p>25. Работа с конспектом лекции, изучение вопроса «Архивный справочник как единица системы».</p> <p>26. Составить и заполнить таблицу «Виды описей».</p> <p>27. Используя научную документацию изучить работу с путеводителями и краткими справочниками по фондам архивов.</p> <p>28. Составить и заполнить таблицу «Виды архивных каталогов».</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по комплектованию и экспертизе документов.</li> <li>2. Оформление документов для сдачи в архив.</li> <li>3. Составление и усовершенствование архивных описей.</li> <li>4. Составление других видов информационных справочников</li> <li>5. Группировка исполненных документов в дела.</li> <li>6. Документирование факта выдачи архивных дел, описей дел.</li> </ol>		36
<p><b>Тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <p>Тема 1. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.)</p> <p>Тема 2. Архивное дело в гт.</p> <p>Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе (1991 – 2000-е гг.)</p> <p>Тема 4. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций</p> <p>Тема 5. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.</p> <p>Тема 6. Архивное законодательство РФ в 2000-х гг.</p> <p>Тема 7. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 8. Организация документов в пределах архивов</p> <p>Тема 9. Организация документов в пределах архивных фондов</p> <p>Тема 10. Описание архивных документов</p> <p>Тема 11. Теоретические и правовые основы комплектования</p> <p>Тема 12. Организация комплектования Архивного Фонда Российской Федерации</p>		20

<p>Тема 13. Теоретические основы экспертизы ценности документов</p> <p>Тема 14. Организация проведения экспертизы ценности документов</p> <p>Тема 15. Нормативно-методические и правовые основы учета архивных документов</p> <p>Тема 16. Система учета архивных документов</p> <p>Тема 17. Система учета сохранности архивных документов</p> <p>Тема 18. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе</p> <p>Тема 19. Система научно-справочного аппарата к архивным документам</p> <p>Тема 20. Проблемы использования архивных документов на современном этапе</p> <p>Тема 21. Современный состав АФ РФ и его классификации</p> <p>Тема 22. Архивное дело в 20 веке</p> <p>Тема 23. Деятельность национального архива Краснодарского края. Общая характеристика</p> <p>Тема 24. Развитие архивного законодательства в России</p> <p>Тема 25. Составление описей по личному составу</p> <p>Тема 26. Задачи, направления и формы использования документов в государственных и ведомственных архивах</p> <p>Тема 27. Современный состав Архивного Фонда Российской Федерации и его классификации.</p> <p>Тема 28. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации</p> <p>Тема 29. Использование информационной технологии в архивном деле</p> <p>Тема 30. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии».</p> <p>Тема 31. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения.</p> <p>Тема 32. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.</p> <p>Тема 33. Влияние информационных технологий на архивное дело.</p> <p>Тема 34. Научно-справочный аппарат.</p> <p>Тема 35. Основные методы и правила работы использования над архивными документами.</p> <p>Тема36. Методика комплектования Архивного фонда.</p> <p>Тема 37. Анализ современного состава архивного фонда Российской Федерации и его классификации</p> <p>Тема38. Архивное хранение документов в электронной форме</p> <p>Тема39. Архивы на современном этапе</p> <p>Тема40. Государственные и негосударственные архивы</p> <p>Тема41. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема42. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ</p> <p>Тема43. Классификация документов Архивного фонда РФ</p> <p>Тема44. Научно-справочный аппарат к документам архива и структура Архивного фонда</p> <p>Тема45. Основные формы и направления использования архивных документов</p> <p>Тема46. Основные этапы экспертизы ценности на основе научных критериев</p> <p>Тема47. Понятие и правовые основы учета документов</p> <p>Тема48. Проблемы доступа к архивным документам</p> <p>Тема49. Составление архивных описей</p> <p>Тема50. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема51. Формы использования архивных документов</p>	
--	--



Тема52. Характеристика Государственного архива Российской Федерации			
Тема53. Архивные указатели в системе научно-справочного аппарата архива			
Тема54.Нормативно-правовое регулирование и доступ к архивным документам, содержащим персональные данные			
Тема55. Критерии отнесения документов к уникальным и особо ценным			
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>		20	
1. Определение темы исследования.			
2. Разработка плана исследования			
3. Определение методологического аппарата.			
4. Подбор информации и выбор источников.			
5. Анализ литературы и нормативно-правовых источников.			
6. Анализ и сравнение источников по плану курсовой работы			
7. Выполнение теоретической части работы			
8. Написание выводов			
9. Написание введения			
10. Написание заключения			
11. Оформление работы			
12. Защита курсовой работы		1	
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Раздел ПМ.04 Обеспечение сохранности документов</b>		52	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			
<b>Тема 4.1. Нормативные условия хранения документов</b>		1	2
<b>Содержание</b>			
1. Нормативно-правовые акты, регулирующие условия хранения документов Архивного фонда РФ.		1	
<b>Практические занятия</b>			
1. Комплексе работ, способствующих сохранности документов		1	
<b>Тема 4.2. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов</b>		1	2
<b>Содержание</b>			
1. Требования к строениям, предназначенных для государственных архивов		2	
<b>Практические занятия</b>			
1. Экспертиза зданий, предназначенных для хранения документов		1	
2. Комплекс помещений здания, предназначенного для архива			
<b>Тема 4.3. Устройство и оборудование архивохранилищ</b>			
<b>Содержание</b>			
1. Требования к внутреннему устройству и расположению помещений, предназначенных для хранения документов.		1	2
<b>Практические занятия</b>			
1. Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов		1	
<b>Тема 4.4. Размещение</b>		1	
<b>Содержание</b>			

документов в хранилище	1	Понятие о топографировании документов в архивохранилище	3	2
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление плана размещения документов по правилам		
	2.	Полфондовые и постеллажные топографические указатели		
Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях	3.	Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов	3	2
	<b>Содержание</b>			
	1.	Особенности оборудования аудиовизуальных документов.		
	2.	Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности.		
Тема 4.6. Создание оптимального микроклимата	3.	Системы общих принципов, разработанной в рамках международного проектов	1	2
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Средства хранения электронных документов		
	<b>Содержание</b>			
Тема 4.7. Физико-химические факторы разрушения документов	1.	Требования к температурным и влажностным характеристикам архивохранилищ	2	2
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Осушители и увлажнители воздуха		
	2.	Световой режим хранения документов в архиве. Средстваосвещения в архивохранилищах		
Тема 4.8. Биологические факторы разрушения документов	<b>Содержание</b>		1	2
	1.	Внутренние факторы старения документов		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Условия окружающей среды, оказывающие влияние на разрушение документов		
Тема 4.9. Санитарно-гигиенический режим хранения документов	<b>Содержание</b>		1	2
	1.	Бактериальные и грибковые организмы - растительные вредители		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Повреждения документов насекомыми и грызунами		
Тема 4.10. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций.	<b>Содержание</b>		2	2
	1.	Обеспечение свободной циркуляции воздуха в архиве.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Проведение уборки помещения хранилища		
	2.	Дезинфекция и дезинсекция документов	1	2
	<b>Содержание</b>			
	1.	Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС		
	<b>Практические занятия</b>			
1.	Составление плана мероприятий по предупреждению ЧС	2	2	



	2. Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей		
Тема 4.11 Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа	<b>Содержание</b>	1	2
	1. Понятие об охранном режиме архива.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
Тема 4.12. Выдача документов из хранилища	1. Обеспечение пропускного режима и инженерно-технические средства охраны помещения хранилища	1	2
	<b>Содержание</b>		
	1. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища		
Тема 4.13. Проверка наличия и состояния дел	<b>Практические занятия</b>	3	
	1. Сроки выдачи архивных документов		
	2. Оформление выдачи описей дел. архивных документов, фонда пользования		
	3. Контроль сохранности выданных архивных документов и возвращение архивных документов в архивохранилище		
Тема 4.14. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов	<b>Содержание</b>	3	
	1. Документирование факта выдачи архивных дел, описей дел.		2
	2. Организация проверки наличия и состояния дел.		2
	3. Оформление ее результатов в листе проверки.		2
Тема 4.15. Способы специальной обработки документов	<b>Практические занятия</b>	3	
	1. Составление актов проверки наличия и состояния дел, о несправимых повреждениях архивных документов, о не обнаружении документов по результатам проверки		
	2. Работа с картой-заместителем выдаваемых единиц хранения и описей дел		
Тема 4.16. Централизованный	3. Оформление требования и учет выдачи документов в пользование сотрудниками архива		
	<b>Содержание</b>	1	2
	1. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов.		
Тема 4.15. Способы специальной обработки документов	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Правила подготовки и копирования документов архивных фондов	1	2
Тема 4.16. Централизованный	<b>Содержание</b>	1	
	1. Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов	1	
Тема 4.16. Централизованный	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Обработка аудиовизуальных и электронных документов	1	



государственный учет документов	1. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов		2
	<b>Практические занятия</b>		
Тема 4.17. Организация учета документов различных видов	1. Ведение учетных форм в государственных и ведомственных архивах		2
	2. Понятие о единицах учета и единицах хранения		
	<b>Содержание</b>		1
	1. Учет уникальных и особо ценных документов		
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Выявление особо ценных и уникальных документов		
	2. Составление учетных форм на эти документы		
	<b>Содержание</b>		1
Тема 4.18. Учет копий страхового фонда и фонда пользования	1. Ведение книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, описей страхового фонда		
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Заполнение книги учета документов, поступивших в архив		
	2. Дифференцированный зачет		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.</b>			
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</li> <li>2. Ответы на контрольные вопросы.</li> <li>3. Выполнение тестовых заданий.</li> <li>4. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.</li> <li>5. Выполнение курсовой работы.</li> <li>6. История русских архивов: делопроизводство, хранение и использование документов в 15 - 19 вв.</li> <li>7. Архивы России в 20 веке (1917 - 1990-е гг.).</li> <li>8. Современная организация архивного дела в России.</li> <li>9. Документы как основа социального исследования.</li> <li>10. «Надёжность» документальных источников.</li> <li>11. Критика происхождения и содержания документальных материалов.</li> <li>12. Этапы социально-политического и исторического исследования.</li> <li>13. Оборудование архивохранилищ.</li> <li>14. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов.</li> <li>15. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности.</li> <li>16. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов.</li> <li>17. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960-1990-е гг.</li> <li>18. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.</li> <li>19. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.</li> </ol>			

<p>21. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов.</p> <p>22. Способы оцифровывания документов.</p> <p>23. Современные системы потокового ввода документов.</p> <p>24. Ретроспективная конверсия.</p> <p>25. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.</p>		
<b>Всего</b>		479



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинетадокументационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории информатикии компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационногообеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперограммы движения документов и др.);
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

## 1.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Законодательные и нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

2. Федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).

3. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ).

5. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 10.07.2012 № 108-ФЗ).

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М., 2002.

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).



3. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 1994.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004.
6. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М., 2002.
7. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 2000.
8. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева. - М., 2006.
9. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2003.
10. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. - М., 1998.
11. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

### **Учебники и учебные пособия**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч 1 / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина и др.; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч 2 / Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина и др.; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
3. Малышева Е.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: В 2 ч.: учебник. М.: Издательский центр «Академия», 2015

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2013.
3. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.–376 с.
4. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2012.
5. Кошелева Е. А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2011.
6. Кузнецов С. Проблемы перехода к электронным документам : взгляд архивиста // Секретарское дело. - 2011.
7. Селезнева Т. А. Готовим документы по личному составу к длительному хранению // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014.
8. Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов : проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012.
9. Тихонов В. И. Архивное хранение электронных документов : проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015.
10. Храмцовская Н. Проблемы применения нового перечня типовых управленческих архивных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011.
11. Христинина Л. Ф. Проводим проверку состояния делопроизводства и архивного дела // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2012.

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/> Кузнецова Т.В. Секретарское дело
2. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
3. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела
4. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс»
6. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант»
7. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс»
8. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Портал ВНИИДАД



9. <http://vinirina-prof.ucoz.ru/> Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа:

10. <http://www.d-instrukciya.ru> - Перечень должностных инструкций

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).

2. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации».

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки</b>	<b>Основные показатели оценки</b>
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Грамотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Текущий контроль в форме: - контрольной работы по темам МДК; - защита практических занятий;
Вести работу в системах электронного документооборота.	Грамотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями.	- индивидуального и фронтального опроса; Тестового контроля  Зачеты по производственной
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	практике и по каждому из разделов МДК  Дифференцированный зачет по ПМ
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Эффективность применения современных методик консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями. Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями.	Защита курсовой работы
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	



<p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля 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.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка анализа и самоанализа результатов профессиональной деятельности</p>
	<p>Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы</p>
	<p>Стремление к освоению профессиональных компетенций</p>	<p>Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью</p>	<p>Оценка поэтапных планов работы над исследовательской работой (работами) их эффективность и качество</p>
	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в</p>	<p>Оценка подготовки разделов исследовательской работы</p>

	соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	собооснованием выбора методов исследования
	Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Оценка целесообразности и креативности принятого решения
	Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	Оценка выполнения практических заданий
	Оценка последствий принятых решений	Зачет по производственной практике
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка защиты исследовательских работ
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	Оценка выполнения презентаций
	Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	Оценка выполнения для самостоятельной работы
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение работать в команде и коллективе	Наблюдение и оценка участия в



		выполнении коллективных заданий
	Умение корректно выступать в дискуссиях	Оценка решений ситуационных задач
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за качество выполняемой работы	Оценка достоверности результатов выполненной работы
	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	Оценка достоверности результатов и корректности выводов исследовательской работы
	Самоанализ и коррекция собственной работы;	Обсуждение и оценка результатов работы в ходе подготовки исследовательской работы
	Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе	Зачет по производственной практике
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Оценка выполненной исследовательской работы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	Оценка защиты исследовательской работы
	Способность к быстрой адаптации к	Зачет по производственной

---

	изменившимся условиям	практике
--	-----------------------	----------



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выполненную преподавателями Волобуевой Т.В., Колченко О.В.

Рабочая программа ПМ разработана на основе **Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В результате изучения программного материала обучающиеся получают практический опыт, овладеют знаниями и умениями по вопросам: организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; оформление, хранение и экспертиза ценности документов; организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота; использования в деятельности архива современные компьютерные технологии; применения современных методик консервации и реставрации архивных документов; система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; система хранения и обработки документов; организация архивного дела ООО; порядок оформления, классификации, хранения и экспертизы ценности документов.

Структура программы соответствует современным требованиям в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура модуля соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Программа содержит четыре раздела: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; МДК 02.03. Методика и практика архивоведения; МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании МДК, обеспечивает освоение профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик.

Тематика практических работ соответствует содержанию программы профессионального модуля и требованиям подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание программы написано научным языком, чётким и понятным стилем изложения, использована научно-экономическая терминология.

В условиях становления современных рыночных отношений организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации, как профессиональный модуль, вооружает специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения знаниями в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Поэтому можно отметить, что содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Заключение:

Рабочая программа по профессиональному модулю Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент: Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район



«24» 08 2018г





## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выполненную преподавателями Волобуевой Т.В., Колченко О.В.

Рабочая программа ПМ разработана на основе **Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В результате изучения программного материала обучающиеся получают практический опыт, овладеют знаниями и умениями по вопросам: организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; оформление, хранение и экспертиза ценности документов; организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота; использования в деятельности архива современные компьютерные технологии; применения современных методик консервации и реставрации архивных документов; система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; система хранения и обработки документов; организация архивного дела ООО; порядок оформления, классификации, хранения и экспертизы ценности документов.

Структура программы соответствует современным требованиям в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Рабочая программа профессионального модуля составлена логично, структура модуля соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Программа содержит четыре раздела: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; МДК 02.03. Методика и практика архивоведения; МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании МДК, обеспечивает освоение профессиональных компетенций при прохождении учебной и производственной практик.

Тематика практических работ соответствует содержанию программы профессионального модуля и требованиям подготовки выпускника по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание программы написано научным языком, чётким и понятным стилем изложения, использована научно-экономическая терминология.

В условиях становления современных рыночных отношений организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации, как профессиональный модуль, вооружает специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения знаниями в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Поэтому можно отметить, что содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Заключение:

Рабочая программа по профессиональному модулю Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент: Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

« 27 » 28 2018г

