

Приложение 1.1
к ООП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения базовой подготовки** укрупненной группы **46.00.00 История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения, при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные 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 дисциплины:

Всего – 689 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 617 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 411 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 206 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **195 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

Тема 1.1.История развития архивного дела- 28 часов

Тема 1.2. Организация документов Архивного фонда РФ - 11 часов

Тема 1.7.Использование архивных документов- 19 часа

Тема 2.2. Учет документов в архиве - 59 часов

Тема 3.6. Реставрация и консервация архивных документов -20 часа

Тема 3.8.Электронные и технотронные архивы - 25 часов

Тема 3.9.Учет использования архивных документов – 15 часов

Тема 4.3.Архивный маркетинг - 18 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ПК 1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2. | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 3. | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. |

| | |
|-------|--|
| ПК 4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск в использовании 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, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | |
|-----------------------------------|--|---|---|------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося, часов | В т.ч. курсовая работа, часов | Учебная, часов | Производственная, часов | |
| | | | Всего, часов (в т.ч. вариативная часть)* | в т.ч. практические занятия, часов | В т.ч. курсовая работа, часов | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ПК 1. ПК 2. ПК 3. | Раздел 1 Комплектование и экспертиза ценности документов | 191 | 118 (58 ч.)* | 75 | | 59 | - | 12 | - | |
| ПК 4, ПК 5 | Раздел 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ | 191 | 119 (59 ч.)* | 77 | | 60 | - | 12 | - | |
| ПК 6. | Раздел 3. Организация научно-справочного аппарата. | 190 | 120 (60 ч.)* | 79 | | 60 | - | 6 | - | |
| ПК 7. | Раздел 4. Организация менеджмента в архивах | 81 | 50 (18 ч.)* | 32 | | 25 | - | 6 | - | |
| | Производственная практика, часов | 36 | | | | | | | 36 | |
| | Всего: | 683 | 407 (195 ч.)* | 263 | | 204 | - | 36 | 36 | |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объём, часов | Уровень освоения |
|---|---|--------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Комплектование и экспертиза ценности документов. | | 189 | |
| МДК 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | 118 | |
| Введение | Цель и задачи модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов модуля. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. | 1 | 1 |
| Тема 1.1. <i>История развития архивного дела- 28 часов*</i> | Содержание | 8 | 2 |
| | 1 Основные понятия архивоведения | 1 | 2 |
| | 2 Архивное дело в Российской Федерации | 1 | 2 |
| | 3 Строительство архивной системы РФ | 1 | 2 |
| | 4 Основы законодательства РФ об архивном фонде и архивах | 1 | 2 |
| | 5 Архивное право. Архивное законодательство | 1 | 2 |
| | 6 Порядок хранения документов Архивного фонда РФ. | 1 | 2 |
| | 7 Понятие и структура Росархива | 1 | 2 |
| | 8 Государственные архивы Архивного фонда РФ. Негосударственные архивы Архивного фонда РФ | 1 | 2 |
| | Практические занятия | 20 | |
| | 1 Заполнение таблицы: законодательство РФ об архивном фонде и архивах. | 2 | |
| | 2 Составление оперограммы Структура Росархива. | 2 | |
| | 3 Заполнение таблицы Классификация архивов. | 2 | |
| | 4 Определение границ архивного фонда | 2 | |
| | 5 Классификация архивных документов и дел (первый уровень) | 2 | |
| | 6 Классификация архивных документов и дел (второй уровень) | 2 | |
| | 7 Классификация архивных документов и дел (второй уровень) | 2 | |
| | 8 Составление архивной коллекции | 2 | |
| | 9 Определение фондовой принадлежности документов | 2 | |
| | 10 Решение ситуационных задач | 2 | |
| Самостоятельная работа № 1 « История развития архивного дела» | | 14 | |

| | | | | |
|---|--|--|----|---|
| Тема 1.2. Организация документов Архивного фонда РФ - 11 часов* | Содержание | | 3 | |
| | 1 | Критерии организации документов | 1 | 2 |
| | 2 | Фондообразование. Основные принципы фондообразования. | 1 | 2 |
| | 3 | Понятие и содержание комплектования архива | 1 | 2 |
| | Практические занятия | | 8 | |
| | 1 | Составление схемы комплектования архива | 1 | |
| | 2 | Составление перечня источников комплектования | 2 | |
| | 3 | Определение групп источников комплектования | 2 | |
| | 4 | Определение границ архивного фонда | 1 | |
| | 5 | Составление краткого анализа фондообразования и комплектования архивов | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 2 « Организация документов Архивного фонда РФ» | | 6 | |
| Тема 1.3. Экспертиза ценности документов – 10 часов | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации | 2 | 2 |
| | 2 | Понятие экспертизы ценности документов. | 1 | 2 |
| | 3 | Основные задачи экспертизы ценности документов | 1 | 2 |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1 | Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации | 2 | |
| | 2 | Отбор документов на постоянное хранение в архив. | 2 | |
| | 3 | Формирование документов и дел. | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 3 « Экспертиза ценности документов» | | 5 | |
| | Тема 1.4. Организация работы по экспертизе ценности документов – 10 часов | | 4 | |
| | Содержание | | 4 | |
| 1 | Экспертные комиссии | 1 | 2 | |
| 2 | Этапы экспертизы ценности документов | 1 | 2 | |
| 3 | Особенности проведения экспертизы ценности документов в архивах разного вида | 1 | 2 | |
| 4 | Оформление документов при проведении экспертизы документов | 1 | 2 | |
| Практические занятия | | 6 | | |
| 1 | Проведение экспертизы ценности. | 1 | | |
| 2 | Проведение отбора документов и дел на хранение в архив. Документы временного срока хранения. Отбор документов временного срока хранения. | 2 | | |
| 3 | Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив | 1 | | |
| 4 | Составление акта на уничтожение дел и документов | 2 | | |
| Самостоятельная работа № «Организация работы по экспертизе ценности документов» | | 5 | | |
| Тема 1.5. Автоматизированные системы делопроизводства (архива) - 18 часов | Содержание | | 10 | |
| | 1 | Автоматизация архива. Виды АСУ архива | 2 | 2 |
| | 2 | Основные направления совершенствования электронных архивов | 2 | 2 |
| | 3 | Этапы информатизации архивного дела | 1 | 2 |
| | 4 | Объект и цели информатизации архивного дела | 1 | 2 |
| | 5 | Полнотекстовые базы данных | 1 | 2 |
| | 6 | Информационные технологии и организация их внедрения | 1 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| | 7 | Создание страхового фонда | 1 | 2 |
| | 8 | Создание фонда пользователя | 1 | 2 |
| | Практические занятия | | 8 | |
| | 1 | Оформление и обработка входящих документов. | 2 | |
| | 2 | Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива) | 2 | |
| | 3 | Работа с регистрационными карточками | 2 | |
| | 4 | Составление схемы автоматизации электронного документооборота в архиве | 1 | |
| | 5 | Оформление электронных документов. | 1 | |
| | Самостоятельная работа № 5 « Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства» | | 9 | |
| Тема 1.6. Создание информационно-поисковой системы архива – 22 часа | Содержание | | 10 | |
| | 1 | Информационно-поисковая система | 1 | 2 |
| | 2 | Создание баз данных на основе архивных документов – одно из приоритетных направлений деятельности современного архива | 2 | 2 |
| | 3 | Информационные технологии и организация их внедрения в архивах | 2 | 2 |
| | 4 | Электронные документы и архивы | 1 | 2 |
| | 5 | Зарубежные электронные архивы | 1 | 2 |
| | 6 | Разработка типовых технологических баз данных работы архивов. | 1 | 2 |
| | 7 | Предварительная обработка базы данных | 1 | 2 |
| | 8 | Проблемы оперативного розыска архивных документов | 1 | 2 |
| | Практические занятия | | 12 | |
| | 1 | Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами. | 2 | |
| | 2 | Сканирование копий машиночитаемых документов. | 2 | |
| | 3 | Распределение реквизитов на обложке дела. | 2 | |
| | 4 | Проведение работы с электронными копиями документов. | 2 | |
| | 5 | Комплектование архива документами. | 2 | |
| | 6 | Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 7 « Создание информационно-поисковой системы архива» | | 10 | |
| Тема 1.7. Использование архивных документов- 19 часа*+ 1 час к.р. | Содержание | | 3 | |
| | 1 | Направления использования архивных документов. Формы использования архивных документов | 1 | 2 |
| | 2 | Выдача подлинных документов и дел во временное пользование | 1 | 2 |
| | 3 | Ограничение доступа к архивным документам | 1 | 2 |
| | Практические занятия | | 16 | |
| | 1 | Составление схемы использования архивных документов | 2 | |
| | 2 | Составление схемы учета использования документов | 2 | |
| | 3 | Составление перечня доступа к архивным документам | 2 | |
| | 4 | Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения | 2 | |
| | 5 | Поиск документов в государственном архиве | 2 | |
| 6 | Составление и выдача заявителям ответов на запросы | 2 | | |

| | | | | |
|---|---|---|------------|---|
| | 7 | Составление анализа использования архивных документов | 2 | |
| | 8 | Решение ситуационных задач | 2 | |
| | Контрольная работа | | 1 | |
| | Самостоятельная работа № 8 «Использование архивных документов» | | 10 | |
| Учебная практика | | | 12 | |
| Виды работ | | | | |
| Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива). | | | | |
| Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. | | | | |
| Оформление карточки-заместителя | | | | |
| Установление сроков хранения по перечню документов | | | | |
| Оформление регистрационной карточки | | | | |
| Составление электронной описи дел и документов | | | | |
| Ведение и работа в системах электронного документооборота. | | | | |
| Составление акта на уничтожение дел и документов | | | | |
| Раздел 2. | | | 191 | |
| Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ | | | | |
| МДК 02. | | | 119 | |
| Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | | | | |
| Тема 2.1. | | | | |
| Классификация архивной документации – 20 часа | | | | |
| Содержание | | | 8 | |
| 1 | Понятие «архивный документ», «архив». | | 1 | 2 |
| 2 | Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве. | | 1 | 2 |
| 3 | Классификация архивных документов муниципального архива. | | 1 | 2 |
| 4 | Задачи ведомственного архива. | | 1 | 2 |
| 5 | Классификация архивных документов в архиве организации. | | 1 | 2 |
| 6 | Система научно-справочного аппарата. | | 1 | 2 |
| 7 | Каталогизация документов. | | 1 | 2 |
| 8 | Автоматизированный научно-справочный аппарат. | | 1 | 2 |
| Практические занятия | | | 12 | |
| 1 | Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. | | 2 | |
| 2 | Определение вида каталога | | 2 | |
| 3 | Разработка схемы классификации документной информации в каталоге | | 2 | |
| 4 | Оформление архивных описей. | | 2 | |
| 5 | Составление архивной справки. | | 2 | |
| 6 | Оформление справочников по документам. | | 2 | |
| Самостоятельная работа № 1 «Классификация архивной документации» | | | 10 | |
| Тема 2.2. | | | | |
| Учет документов в архиве - 59 часов* | | | | |
| Содержание | | | 20 | |
| 1 | Общие требования к учету документов | | 2 | |
| 2 | Единицы учета | | 1 | |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|----|---|
| | 3 | Система учетных документов архива | 1 | |
| | 4 | Порядок ведения основных учетных документов | 1 | |
| | 5 | Классификация учетных документов архива | 1 | |
| | 6 | Книга учета поступления документов | 1 | |
| | 7 | Список фондов | 1 | |
| | 8 | Лист фонда | 1 | |
| | 9 | Опись особо ценных дел | 1 | |
| | 10 | Номенклатура дел (организации, структурного подразделения). | 1 | |
| | 11 | Реестр описей | 1 | |
| | 12 | Инвентарная книга | 1 | |
| | 13 | Паспорт архива | 1 | |
| | 14 | Карточка фонда | 1 | |
| | 15 | Лист-заверитель дела | 1 | |
| | 16 | Книга выдачи документов | 1 | |
| | 17 | Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении | 2 | |
| | 18 | Ведение учетных баз данных | 1 | |
| | Практические занятия | | 39 | |
| | 1 | Составление схемы классификации учетных документов | 2 | |
| | 2 | Определение единиц хранения | 2 | |
| | 3 | Составление описи дел по личному составу | 2 | |
| | 4 | Заполнение книги учета поступления документов | 2 | |
| | 5 | Составление списка фондов | 3 | |
| | 6 | Составление листа фондов | 3 | |
| | 7 | Составление описи особо ценных дел | 2 | |
| | 8 | Составление номенклатуры дел (организации, структурного подразделения). | 2 | |
| | 9 | Составление реестра описей | 2 | |
| | 10 | Заполнение инвентарной книги | 3 | |
| | 11 | Составление паспорта архива организации | 2 | |
| | 12 | Составление карточки фондов | 2 | |
| | 13 | Заполнение бланка листа-заверителя дела | 2 | |
| | 14 | Заполнение книги выдачи документов из архива организации | 2 | |
| | 15 | Составление акта проверки, наличия и состояния дел | 2 | |
| | 16 | Составление акта уничтожения документов | 2 | |
| | 17 | Решение ситуационных задач | 2 | |
| | 18 | Составление краткого анализа системы учета документов архива | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 2 « Учет использования документов в архиве» | | 30 | |
| Тема 2.3. | Содержание | | 7 | |
| Аналитико-синтетическая | 1 | Описание документов и дел в архивах организации | 1 | 2 |
| обработка первичной | 2 | Информационные характеристики документов государственного архива | 1 | 2 |
| информации – 19 часов | 3 | Информационные характеристики заголовка и аннотации | 1 | |

| | | | | | |
|---|---|--|----|------------|--|
| | 4 | порядок составления простых заголовков | 1 | | |
| | 5 | Порядок составления обобщенных заголовков | 1 | | |
| | 6 | Порядок составления сложных заголовков | 1 | 2 | |
| | 7 | Описание документов и дел досоветского периода | 1 | | |
| | Практические занятия | | 12 | | |
| | 1 | Составление обобщенных заголовков. | 2 | | |
| | 2 | Составление аннотации документов. | 2 | | |
| | 3 | Составление сложных заголовков | 2 | | |
| | 4 | Описание документов личного происхождения | 2 | | |
| | 5 | Описание документов и дел в архивах | 2 | | |
| | 6 | Составление собственной архивной описи дел | 2 | | |
| | Самостоятельная работа № 3 « Аналитико-синтетическая обработка первичной информации» | | 10 | | |
| Тема 2.4. Система каталогов в архиве. Архивный справочник – 21 час | Содержание | | 6 | | |
| | 1 | Создание межфондового архивного справочника. | 1 | 2 | |
| | 2 | Архивные путеводители. | 1 | 2 | |
| | 3 | Обзоры архивных документов | 1 | 2 | |
| | 4 | Архивные указатели. | 1 | 2 | |
| | 5 | Архивная историческая справка. | 1 | 2 | |
| | 6 | Информатизация архивного дела | 1 | 2 | |
| | Практические занятия | | 14 | | |
| | 1 | Составление архивной описи. | 2 | | |
| | 2 | Составление архивного путеводителя. | 2 | | |
| | 3 | Составление архивного указателя | 2 | | |
| | 4 | Составление архивной исторической справки | 2 | | |
| | 5 | Выявление и отбор документной информации для архивного справочника | 2 | | |
| | 6 | Заполнение таблицы: информатизация архивного дела | 2 | | |
| | 7 | Разработка схемы классификации архивного справочника | 2 | | |
| | Контрольная работа | | 1 | | |
| | Самостоятельная работа № 4 « Система каталогов в архиве. Архивный справочник» | | 10 | | |
| | Учебная практика | | | 12 | |
| | Виды работ: Ведение архивных справочников Составление каталогов. Индексирование каталожных карточек. Составление архивной описи. Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив Оформление документов для передачи в архив | | | | |
| | Раздел 3. Организация научно-справочного аппарата | | | 186 | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
| МДК 03. Методика и практика архивоведения | | 120 | |
| Тема 3.1. Порядок приема документов на хранение – 8 часов | Содержание 1 Общие правила приема документов в архив. Порядок приема документов на хранение в архив. 2 Классификация электронных документов при приеме в архив. Практические занятия 1 Заполнение таблицы: Правила приема документов в архивы 2 Составление схемы приема и обработки документов 3 Составление анализа правил приема документов в архив при ликвидации предприятия Самостоятельная работа № 1 «Порядок приема документов на хранение» | 2 1 1 6 2 2 2 2 4 | 2 2 2 2 2 |
| Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения – 12 часов | Содержание 1 Подготовка дел для передачи на архивное хранение. 2 Проверка правильности группировки документов в делах. Практические занятия 1 Составление акта на передачу документов на хранение. 2 Нумерация документов в делах. 3 Составление заверительной надписи. 4 Составление описи дел. 5 Правила передачи в архив электронных документов. Самостоятельная работа № 2 «Передача документов из каждого учреждения» | 2 1 1 10 2 3 2 3 3 6 | 2 2 |
| Тема 3.3. Прием документов личного происхождения на хранение в архив – 12 часов | Содержание 1 Документы личного происхождения. Классификация документов. 2 Особенности хранения документов личного происхождения. Практические занятия 1 Прием и оформление документов личного происхождения на архивное хранение. 2 Регистрация заявлений по приему документов на хранение. 3 Составление сдаточной описи на дела 4 Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи. 5 Оформление сопроводительной документации Самостоятельная работа № 3 «Прием документов личного происхождения на хранение в архив» | 2 1 1 10 2 2 2 2 2 6 | 2 2 |
| Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда – 8 часов | Содержание 1 Система архивного управления в РФ и организация архивного фонда в РФ 2 Учет и сохранность документов архивного фонда РФ Практические занятия 1 Классификация учетных документов внутри фонда 2 Составление схемы организации учета документов внутри фондов 3 Составление сравнительного анализа учета документов внутри фондов государственного архива и архива организации. | 2 1 1 6 2 2 2 | 2 2 |

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| | Самостоятельная работа № 4 « Организация учета документов Архивного фонда» | 4 | | |
| Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов – 10 часов | Содержание | 2 | | |
| | 1 Условия хранения документов в современных архивах. | 1 | 2 | |
| | 2 Оцифровка документов. | 1 | 2 | |
| | Практические занятия | 8 | | |
| | 1 Заполнение таблицы: условия хранения документов. | 2 | | |
| | 2 Составление сравнительной характеристики условий хранения документов | 2 | | |
| | 3 Составление анализа хранения документов на бумажном носителе и электронных документов. | 2 | | |
| | 4 Маркировка электронных мастер-копий | 2 | | |
| | Самостоятельная работа № 5 « Обеспечение сохранности документов Архивного фонда» | 5 | | |
| | Тема 3.6. <i>Реставрация и консервация архивных документов -20 часа*</i> | Содержание | 10 | 2 |
| 1 Проверка наличия и состояния документов в архиве. | | 1 | 2 | |
| 2 Выявление документов для обработки | | 1 | 2 | |
| 3 Первичная реставрация и консервация архивных документов. Содержание реставрации и консервант. | | 1 | 2 | |
| 4 Современные методики реставрации и консервации архивных документов. | | 1 | 2 | |
| 5 Материалы для реставрации. | | 1 | 2 | |
| 6 Переплетные работы. | | 1 | 2 | |
| 7 Склеивание. Ламинация | | 1 | 2 | |
| 8 Мелкие реставрационные работы | | 1 | 2 | |
| 9 Восстановление первичных документов | | 1 | 2 | |
| 10 Обработка архивных помещений | | 1 | 2 | |
| Практические занятия | | 10 | | |
| 1 Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. | | 2 | | |
| 2 Решение ситуационных задач по проверке документов в архиве. | | 2 | | |
| 3 Проведение дезинфекции оборудования архивного помещения. | | 2 | | |
| 4 Заполнение таблицы: реставрация документов | | 2 | | |
| 5 Решение ситуационных задач по реставрации документов в архиве. | | 2 | | |
| Самостоятельная работа № 6 «Реставрация и консервация архивных документов» | | 6 | | |
| Тема 3.7. Порядок размещения документов в архиве – 9 часов | | Содержание | 1 | |
| | | 1 Правила размещения документов в архивах. Топографирование. | 1 | 2 |
| | Практические занятия | 8 | | |
| | 1 Составление схемы размещения документов в хранилищах архива. | 2 | | |
| | 2 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. | 2 | | |
| | 3 Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов | 2 | | |
| | 4 Проведение проверки наличия и состояния дел. | 2 | | |
| Самостоятельная работа № 7 «Порядок размещения документов в архиве» | 5 | | | |
| Тема 3.8. | Содержание | 11 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|----|---|
| Электронные и технотронные архивы - 25 часов* | 1 | Понятие и виды технотронных архивов | 1 | 2 | |
| | 2 | Единицы учета и хранения | 2 | | |
| | 3 | Ведущие технотронные архивы | 1 | 2 | |
| | 4 | Порядок принятия документов в электронный архив | 1 | | |
| | 5 | Порядок хранения документов в электронных и технотронных архивах | 2 | 2 | |
| | 6 | Учетная карточка единицы учета электронных документов | 1 | | |
| | 7 | Порядок ведения актов архивных документов | 2 | | |
| | 8 | Акт приема-передачи документов на постоянное хранение | 1 | | |
| | Практические занятия | | | 14 | |
| | 1 | Оформление учетных документов в технотронных архивах | 2 | | |
| | 2 | Определение сроков хранения документов | 2 | | |
| | 3 | Составление описи документов технотронных архивах | 1 | | |
| | 4 | Заполнение таблицы: Правила хранения в электронных и технотронных архивах. | 1 | | |
| | 5 | Заполнение учетной карточки единицы учета электронных документов | 2 | | |
| | 6 | Ведение журнала учета миграций и перезаписей электронных документов | 2 | | |
| | 7 | Заполнение акта проверки и наличия электронных документов | 2 | | |
| | 8 | Составление анализа хранения документов в технотронных архивах | 2 | | |
| | Самостоятельная работа № 8 «Технотронные архивы» | | | 13 | |
| | Тема 3.9. Учет использования архивных документов – 15 часов* | Содержание | | 7 | |
| | | 1 | Цели учета использования архивных документов | 1 | 2 |
| 2 | | Первичные документы ведомственного архива | 1 | 2 | |
| 3 | | Первичные документы государственного архива | 1 | 2 | |
| 4 | | Вторичная обобщающая информация | 1 | 2 | |
| 5 | | Аналитические обзоры | 1 | 2 | |
| 6 | | Интенсивность использования | 1 | 2 | |
| 7 | | Эффективность использования | 1 | 2 | |
| Практические занятия | | | 7 | | |
| 1 | | Составление схемы учета использования архивных документов | 2 | | |
| 2 | | Составление аналитического обзора | 2 | | |
| 3 | | Составление графика работы читального зала. Составление перечня документации для пользователей архивных документов. | 1 | | |
| 4 | | Составление краткого анализа использования архивных документов | 2 | | |
| Контрольная работа | | | 1 | | |
| Самостоятельная работа № 8 | | | 7 | | |
| Учебная практика Виды работ Прием дел на хранение в архив. Составление акта на прием и передачу дел на хранение. Оформление и проверка физического состояния документов | | | 6 | | |
| Раздел 4. Менеджмент в архивах | | | 81 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| МДК 04. Обеспечение сохранности документов | | 50 | | |
| Тема 4.1. Основные функции управления - 16 часов | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Основные функции управления | 1 | |
| | 2 | Организация труда персонала архива | 1 | |
| | 3 | Права и обязанности заведующего архивом | 1 | |
| | 4 | Использование документов в практических целях | 1 | |
| | Практические занятия | | 12 | |
| | 1 | Определение сроков сохранности документов в архиве | 2 | |
| | 2 | Работа с персоналом | 2 | |
| | 3 | Норма выработки с архивными документами | 3 | |
| | 4 | подготовка справочного аппарата к описи. | 3 | |
| | 5 | Подготовка справок, копий заявителям из архива. | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 9 «Основные функции управления» | | 8 | |
| | Тема 4.2 Нормативно-правовая база работы архива – 15 часов | Содержание | | 5 |
| | | 1 | Классификация нормативных документов в архивах. | 1 |
| 2 | | Основные правила работы государственных архивов | 1 | |
| 3 | | План работы архива организации. | 1 | |
| 4 | | Основные правила работы ведомственных архивов | 1 | |
| 5 | | Контроль за работой архива | 1 | |
| Практические занятия | | 10 | | |
| 1 | | Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве | 2 | |
| 2 | | Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. | 2 | |
| 3 | | Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения | 2 | |
| 4 | | Подготовка проекта плана работы архива. | 2 | |
| 5 | | Осуществление контроля за работой архива | 2 | |
| Самостоятельная работа № 10 «Нормативно-правовая база работы архива» | | 8 | | |
| Тема 4.3. Архивный маркетинг - 18 часов* + 1 час к.р. | | Содержание | | 8 |
| | 1 | Понятие архивного маркетинга | 1 | |
| | 2 | Содержание архивного маркетинга | 2 | |
| | 3 | Мировой рынок документной информации | 1 | |
| | 4 | Бесплатные архивные услуги | 1 | |
| | 5 | Платные архивные услуги | 1 | |
| | 6 | Лицензионный договор на предоставление коммерческих услуг архива | 2 | |
| | Практические занятия | | 10 | |
| | 1 | Составление схемы архивной информации | 2 | |
| | 2 | Составление перечня платных архивных услуг | 2 | |
| | 3 | Составление перечня бесплатных архивных услуг | 2 | |
| | 4 | Заполнение сравнительной таблицы: услуги государственного архива | 2 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|------------|
| | 5 | <i>Решение ситуационных задач по услугам предоставляемых архивом</i> | 2 | |
| | Контрольная работа | | 1 | |
| | Самостоятельная работа № 11 «Архивный маркетинг» | | 9 | |
| Учебная практика: | | | 6 | |
| Виды работ: Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Выдача справки, копии заявителям из архива. | | | | |
| Производственная практика(по профилю специальности) | | | 36 | |
| Виды работ: Проведение экспертизы ценности документов. Организация учета документов архива. Проверка наличия и состояния дел. Прием и передача документов организации в архив. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Ведение основных учетных документов архива. Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива). | | | | |
| Экзамен по ПМ | | | | |
| | | | | |
| Всего | | | | 683 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов; лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Зала:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

Оборудование учебного кабинета архивоведения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков документов по архивоведению;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных архивных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- телефон, факс;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебник, в двух частях. – М. Академия, 2016
2. Алексеева Е.В. и др.; Архивоведение; учебник под ред. Профессора В.П. Козлова – М.; Профоблиздат, 2014.
3. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2009.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ № 202 от 04.12.2006. «Об архивном деле Российской Федерации.
3. ФЗ № 318 от 01.12.2007 . «Об архивном деле Российской Федерации с изменениями.
4. ФЗ № 207 от 23.08.1993 «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»
5. Основные правила работы ведомственных архивов № 263 от 05.09. 1999
6. Положение «О Федеральной архивной службе России» № 1562 от 28.12. 1998
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 27.11. 2000 г. № 68
9. ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
10. Приказ Росархива от 02.05. 2007 № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»
11. ГОС Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. Положение «Об Архивном фонде Российской Федерации» от 17.09.1994
 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
 3. Справочно-правовая система «Гарант».

Интернет источники:

1. Алексеева Е.В. и др.; Архивоведение; учебник под ред. Профессора В.П. Козлова – М.; Профоблиздат. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:
http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf
2. Теория и методика архивоведения. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:
https://otherreferats.allbest.ru/management/00345997_0.html
3. Объект, предмет и методология архивоведения. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://students-library.com/library/read/108070-obekt-predmet-i-metodologia-arhivovedenia-svaz-arhivovedenia-s-drugimi-naucnymi-disciplinami>
4. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение всех МДК модуля и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказывается консультационная помощь.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу:

Высшего педагогического образования соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», и специальности «специалист документационного обеспечения управления, архивист»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку не реже 1 раза в 3 года

Мастера:

наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь-референт»

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела; | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Ведение работы в системах электронного документооборота. | Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела; | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Разработка и ведение каталогов, табелей и др. справочников по документам организации. | Правильность разработки каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| | Правильность ведения каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка результатов выполнения практических заданий; оценка выполнения индивидуальных домашних заданий; |
| Обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| | Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Обеспечение учета и сохранности документов в архиве | Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |

| | | |
|--|---|--|
| | Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике. |
| Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике |
| Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике; |
| | Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации». | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | активность, инициативность в процессе освоения программы модуля | социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. | социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п. | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях |

| | | |
|--|---|---|
| | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные; | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | качество оформления результатов работы с использованием ИКТ; | оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной |

| | | |
|---|--|---|
| | | и производственной практике |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ясность и аргументированность изложения собственного мнения | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| | правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности; | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам. |