

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО - ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**


Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

Савинова Р.И.

Данилова Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. 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.

Программа профессионального модуля может быть использована при подготовке специалистов для торговли на курсах новой подготовки и для повышения квалификации.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, посредством лекций «пресс-конференций», подготовки индивидуальных проектов, выполнения тестовых заданий и т.д.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля:

всего –542 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 470 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 314 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 156 часов;

учебная практика -36 часов; производственная практика -36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том

	числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, 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, 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 программы профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Тематический план профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (очная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная (часов)	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов	Всего, часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	МДК 02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	80	54	24		26		36	36
	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	144	96	32		48	20		
	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	144	96	46		48			
	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	102	68	38		34			
	всего	470	314	140		156	20	36	36
	Всего по модулю	542							

Тематический план профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (заочная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная (часов)	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов	Всего, часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	МДК 02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	80	18			62		36	36
	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	144	26			118	10		
	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	144	26			118			
	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	102	16			86			
	всего	470	86			384	10	36	36
	Всего по модулю	542							

3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела			
Раздел 1.	Осуществление информационной работы с документами с использованием программных средств		
Тема I	Предмет, задачи и общая характеристика нормативно-правовых основ архивного дела	1	
Тема 1.1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Содержание	1	
	1 Понятие об архивном праве и архивном законодательстве, Задачи нормативно-правовых основ архивного дела		
	Практическое занятие:	2	
	1 Дать определение архивному праву и архивному законодательству		
Тема 1.2. Предмет архивного законодательства	Содержание	1	
	1 Предмет архивного законодательства Нормы конституционного права, административного права, права государственной гражданской службы, а также трудового права, гражданского права и финансового права		
Тема 1.3. Правоотношений в сфере архивного дела	Содержание	1	
	1 Понятие правоотношений в сфере архивного дела		
	2 Признаки правоотношений		
	3 Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела		
	4 Субъективные права и обязанности участников правоотношений		
Тема 1.4. Правовые этические нормы	Содержание	1	
	1 Правовые этические нормы архивного дела		
	Практические занятия	2	

архивного дела	1	Определить правовые этические нормы архивного дела		
Тема 2	История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г. Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи			
Тема 2.1. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах	Содержание		1	
	1	Акты периода феодальной раздробленности Этапы изменений российского государственного делопроизводства Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах		
	Практические занятия		3	
1	Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы			
Тема 2.2. "Генеральный регламент..." (1720 г.) Архивы коллегий	Содержание		1	
	1	Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления Порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения 12 коллегий		
Тема 2.3. Проект закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"	Содержание		1	
	1	Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"		
Тема 3.	Архивное законодательство в СССР			
Тема 3.1. Центральный комитет по управлению архивами.	Содержание		1	
	1.	Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами Состав комитета		
	Практические занятия		4	
1.	Сравнительный анализ Положений об Архивом фонде СССР 1941 г. и 1958 г.			
Тема 3.2. Нормативно правовые документы СССР	Содержание		1	
	1.	31 января 1919 г. СНК РСФСР декрет за подписью В.И.Ленина "О губернских архивных фондах (Положение)" 1919 г. СНК РСФСР декрет "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и		

	<p>ученых, хранившихся в библиотеках и музеях"</p> <p>Положение о Наркомпросе РСФСР</p> <p>14 марта 1921 г. декрет ВЦИК РСФСР "О взаимоотношениях между Главным управлением архивным делом и архивными учреждениями автономных республик"</p> <p>22 февраля 1926 г. декрет ВЦИК "О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд архивных материалов за 1917-1921 гг."</p> <p>Создание в 1932 - 1933 гг. центральных архивов СССР</p> <p>4 апреля 1980 г. Совет Министров СССР принял постановление "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"</p>		
	Практические занятия	3	
	2. Операционная система: операции с файлами и папками		
Тема 3.3. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).	Содержание	1	
	1. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).		
	Практические занятия	2	
1. Выписать основные положения из закона "Об охране и использовании памятников истории и культуры"			
Тема 4.	Законодательство, регулирующие вопросы развития архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.		
Тема 4.1. Основы законодательства архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.	Содержание	1	
	1 Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела России Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу России		
	Практические занятия	2	
	Оформление конспекта «Основы законодательства архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.»		
	Содержание	1	

<p>Тема 4.2. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г.</p>	1.	Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"		
<p>Тема 4.3. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века</p>	Содержание		1	
	1	Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века		
	Практические занятия		2	
<p>Тема 4.4. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ</p>	Содержание		1	
	1	Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ Система организации управления архивным делом в Российской Федерации		
	Практические занятия		2	
	Письменная работа по разделу 4			
Тема 5.	Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне.			
<p>Тема 5.1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" и вопросы развития архивного дела</p>	Содержание		1	
	1	Особенности Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"		
<p>Тема 5.2. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"</p>	Содержание		1	
	1	Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации".		
<p>Тема 5.3. Современные законодательные акты по архивному делу</p>	Содержание		2	
	1	Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные) Перечень законодательных актов по архивному делу		

(федеральные)				
Тема 5.4. Нормативные правовые акты по архивному делу в РС(Я)	Содержание		1	
	1	Нормативные правовые акты по архивному делу в РС(Я)		
Тема 5.5. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	Содержание:		1	
	1	Ст.27 Федерального закона юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в РФ, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ.		
	Практические занятия		2	
		Тест по разделу № 5		
Тема 6.	Архивное законодательство за рубежом			
Тема 6.1. Правовые основы и формы централизации архивного дела	Содержание		1	
	1	Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела Развитие архивного дела в разных странах.		
Тема 6.2. Правовое регулирование архивным делом за рубежом	Содержание		2	
	1	Закон об архивах 1794 г. Франция, "Закон о реформе архивного дела" (Голландия, 1814), "Закон об общественных архивах" (Великобритания, 1838), "Установление о системе государственного архива и методах их управления" (Италия, 1875), "Положения о государственном архиве" (Швеция, 1877), "Закон о национальной архивной сети страны" (Бельгия, 1880), "Закон об архивах" (Дания, 1889). Централизация архивного дела XX в. в развитых западноевропейских странах Современная система управления архивами в мире.		
Тема 6.3. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом	Содержание		1	
	1	Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом		
Тема 6.4.	Содержание		1	

Правовые аспекты международного перемещения архивных документов	1	Основные правовые аспекты международного перемещения архивных документов		
Тема 7.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.			
Тема 7.1. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права	Содержание		1	
	1.	Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства		
Тема 7.2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	Содержание		1	
	1	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом). Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук России		
Тема 7.3. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации	Содержание		1	
	1	Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации Перечень федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы		
Тема 7.4. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны	Содержание		1	
	1	Процессуальное законодательство России Особенности практической деятельности архивов страны		
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.			26	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Подготовить сообщение на тему «Архивное законодательство за рубежом»				
2. Подготовить доклад на тему «Архивное законодательство в СССР»				
3. Изучить лекции				
4. Подобрать информацию по теме «Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом»				

рубежом»			
5. Подготовить реферат на тему «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)»			
МДК 02.02. Государственный, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 1.		Государственная архивная служба и государственные архивы	
Тема 1.1. Введение: Архивы, как социокультурный феномен		Содержание	
		1	Понятия архив, архивное дело, архивный документ Архивы, как социокультурный феномен
Тема 1.2. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.		Содержание	
		2	1 Понятие Архивный фонд РФ Основные задачи Архивного фонда РФ Объем Архивного фонда РФ
		Практические занятия:	
		2	Тест «Архивы, как социокультурный феномен. Архивный фонд РФ»
Тема 1.3. Становление архивного дела в Киевской Руси; архивное дело в Московской Руси Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921 гг .)		Содержание	
		2	1 Основные виды документов в Киевской Руси
			2 Первые архивы Киевской Руси
			3 Государственный архив России
			4 Формирование сети приказных архивов
Тема 1.4. Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.)		Содержание	
		2	1 Влияние реформ Петра I на архивное дело
			2 Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру.
			3 Министерская система начала XIXв. и архивное дело
			4 Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и конце XIXв
Тема 1.5. Архивы в первые годы советской		Содержание	
		2	1 Первые декреты советской власти в области архивов

власти (октябрь 1917 -1921 гг .)	2	Новые архивы, созданные в советский период		
	3	Новый порядок пользования архивами		
	4	Новый порядок управления архивным делом		
Тема 1.6. Процесс централизации управления архивами	Содержание		2	
	1	Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.)		
Тема 1.7. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945 гг .)	Содержание		2	
	1	Создание новых архивов в 1930-е гг. Влияние тоталитарной системы на архивное дело Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов в СССР		
Тема 1.8. Архивы в 1945-1980 – е годы.	Содержание		2	
	1	Влияние последствий ВОВ на архивное дело Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 13.08.1958г. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г.		
	Практические занятия		4	
	1	Описать основные этапы становления архивного дела в России		
Тема 1.9. Архивы на современном этапе.	Содержание		2	
	1	Изменение в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1972г. о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР Строительство архивной системы РФ		
Тема 1.10. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов	Содержание		2	
	1	Характеристика Закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном Фонде РФ и архивах» от 07.07.1993г. Порядок хранения документов Архивного фонда РФ Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ		
Тема 2.	Основные правила работы архива организации			
Тема 2.1.	Содержание		2	

Общие положения	1	Понятие архива организации Виды архивов Основные задачи и функции архива Права архива Ответственность архива		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов организации	Содержание		2	
	1	Комплектование архива организации Источники комплектования архива Состав документов, подлежащих передаче в архив Номенклатура дел Порядок формирования дел в организации Требования к оформлению дел, принимаемых в архив Составление и оформление описей дел		
Тема 2.3. Комплектование архива организации	Содержание		2	
	1	Комплектование архива организации Источники комплектования архива Состав документов, подлежащих передаче в архив Номенклатура дел Порядок формирования дел в организации Требования к оформлению дел, принимаемых в архив Составление и оформление описей дел		
	Практические занятия		8	
1	Составление номенклатуры дел Оформление описей дел			
Тема 2.4. Обеспечения сохранности документов архива организации	Содержание		2	
	1	Система мер обеспечения сохранности документов Требования к зданиям и помещениям архива Режимы хранения документов Размещение документов в хранилище Порядок выдачи дел из хранилищ Обеспечение физико-химической сохранности документов Проверка наличия и состояния документов Особо ценные и уникальные документы архива Страховой фонд и фонд пользования		
Тема 2.5.	Содержание		2	

Организация документов в архиве	1	Документальный и архивный фонд организации Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда Хронологические границы архивного фонда Организация документов в пределах архивного фонда		
Тема 2.6. Учет документов в архиве организации	Содержание		2	
	1	Общие требования к учету документов Единицы учета Система учетных документов архива Порядок ведения основных учетных документов Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении Ведение учетных баз данных		
	Практические занятия		6	
	1	Оформление основных учетных документов организации		
1. Тема 2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание		2	
	1	Описи дел, документов Каталоги и ведомственные картотеки Указатели Обзоры Историческая справка Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.		
	Практическая работы		2	
	1	Оформление исторической справки		
Тема 2.8 Использование документов архива	Содержание		4	
	1	Понятие использования документов архива Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера Работа читального зала архива Выдача дел во временное пользование Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности Учет использования дел и документов архива		
Тема 2.9.	Содержание		2	

Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	1	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение		
	Содержание		2	
Тема 2.10. Организация работы архива организации		Создание архива организации Планирование работы и отчетность архива Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Выполнение платных работ и услуг Прием-передача документов при смене руководителя архива Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации		
	Практическая работы		4	
		Составление приема-передачи документов при смене руководителя архива		
Тема 2.11. Менеджмент в архивах	Содержание		2	
		Основные функции управления Нормативно-правовая база работы архива Планирование в архиве Работа с персоналом Маркетинг в архивах		
	Практическая работы		4	
		Составление положения об архиве организации		
	3. Муниципальные архивы			
Тема 3.1. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности	Содержание		1	
		Понятие муниципальный архив Задачи муниципальных архивов Деятельность муниципальных архивов		
Тема 3.2. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ	Содержание		1	
		Роль и значение муниципального архива в Архивном Фонде Российской Федерации		
Тема 3.3. Правовое положение муниципальных архивов	Содержание		1	
		Правовое положение муниципальных архивов		
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2.			48	

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить сообщение на тему «Архивный фонд Российской Федерации» 2. Подготовить реферат на тему «Архивы в первые годы советской власти» 3. Подготовить сообщение на тему «Государственные архивы» 4. Работа с лекциями 5. Оформление номенклатуры дел, описи дел с помощью ПК 6. Подготовить сообщение на тему «Учет документов в архиве организации» Подготовить доклад на тему «Муниципальные архивы»			
Курсовое проектирование. Темы курсовых работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление заголовков дел и аннотаций. Оформление обложки дела 2. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечней 3. Составление внутренней описи документов дела. Составление описи дел архивного фонда 4. Составление каталожных карточек 5. Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда 6. Ознакомление с организационно-правовыми документами архива 7. Проведение экспертизы ценности документов и дел. Составление акта отбора документов к уничтожению 8. Составление акта передачи документов на архивное хранение 9. Ознакомление с условиями хранения документов в архиве 10. Ознакомление с автоматизированной информационно-поисковой системой АИПС «Архив» Ознакомление с аппаратно-программной техникой, используемой в архиве организации		20	
МДК 02.03.		144	
Методика и практика архивоведения			
Тема 1.	Содержание	2	
Предмет и основные понятия архивоведения	Предмет архивоведения Основные понятия архивоведения Особенности учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения»		
Тема 2.	Содержание	2	
Система Росархива	Понятие и структура Росархива Современные федеральные госархивы Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива		
Тема 3.	Содержание	4	
Федеральная архивная служба Российской Федерации	Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом		

	Федеральная архивная служба РФ – Росархив Государственный архив Ведомственный архив		
Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ	Содержание	2	
	Критерии организации документов в РФ Фондообразование		
	Практические занятия	4	
	Схема признаков систематизации единиц хранения		
Тема 5. Комплектование архива	Содержание	2	
	Понятие и содержание комплектования архива Источники комплектования		
Тема 6. Подготовка и порядок передачи документов в архив	Содержание	2	
	Понятие архивного дела и порядок его комплектования Требования к архивному делу Передача дела в архив		
	Практические занятия	2	
	Составить обложку дела Самостоятельная работа «Этапы работы при передаче документов в архив»		
Тема 7. Основные правила фондирования документов в архиве	Содержание	2	
	Понятие фондирования Единый фонд и образование нового фонда		
	Практические занятия	2	
	Расписать основу систематизации фондов		
Тема 8. Система архивных каталогов	Содержание	2	
	Понятие архивного каталога Порядок каталогизации архивных документов Виды архивных каталогов		
	Практические занятия	2	
	Оформить каталожную карточку Тест «Архивные каталоги»		
Тема 9. Архивные путеводители	Содержание	2	
	Понятие архивного путеводителя Виды архивных путеводителей Структура путеводителя		

	Практические занятия	2	
	Составить путеводитель по архивам		
Тема 10. Обзоры архивных документов	Содержание	2	
	Понятие обзора архивных документов Система построения обзора		
	Практические занятия	2	
	Составить тематический обзор документов по схеме		
Тема 11. Архивные указатели	Содержание	2	
	Понятие архивного указателя Основные виды указателей		
	Практические занятия	2	
	Составить архивный указатель		
Тема 12. Информатизация архивного дела	Содержание	4	
	Понятие информатизации Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле Объекты информатизации Цели информатизации Принципы информатизации Информационные системы Содержание базы данных архивов		
	Практические занятия	2	
	Письменная работа «Информатизация архивного дела»		
Тема 13. Обеспечение сохранности документов в архивах	Содержание	4	
	Понятие режима хранения документов Требования к зданиям и помещениям архива Световой режим Температурно-влажностный режим Санитарно-гигиенический режим Охранный режим Оборудование архивохранилищ		
	Практические занятия	2	
	Оформить пофондовую карточку Оформить постелажную карточку		

	Тест «Обеспечение сохранности документов в архивах»		
Тема 14. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	2	
	Задачи проверки документов в архиве Порядок проведения проверки		
	Практические занятия	4	
	Оформить акт о необнаружении дел Оформить акт о выделении документов к уничтожению Оформить акт о неисправимых повреждениях дел Оформить акт о передаче дел в другие архивы и организации		
Тема 15. Доступ к документам архивного фонда РФ	Содержание	2	
	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ Порядок допуска к документам архивного фонда		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа «Доступ к документам АФ РФ»		
Тема 16. Использование архивных документов	Содержание	2	
	Понятие использования архивных документов Основные направления; цели, формы использования архивных документов Основные требования к работе по использованию архивных документов Этапы поиска документной информации		
	Практические занятия	2	
	Расписать этапы поиска документной информации		
Тема 17. Информационное обеспечение пользователей	Содержание	2	
	Характеристика информационного обеспечения пользователей Понятие, содержание запроса и виды ответов архива		
	Практические занятия	2	
	Оформить архивную справку Оформить архивную выписку Оформить архивную копию		
Тема 18. Работа читального зала архива	Содержание	2	
	Понятие читального зала Порядок работы в читальном зале архива		
	Практические занятия	2	

		Составить анкету пользователя читального зала Составить карточку пользователя		
Тема 19. Учет использования архивных документов	Содержание		2	
	1.	Цели учета использования архивных документов		
	2.	Первичные документы ведомственного архива		
	3.	Первичные документы государственного архива		
	4.	Вторичная обобщающая информация Аналитические обзоры		
	Практические занятия		2	
		Оформить журнал учета подготовленных информационных документов Оформить карточку учета форм использования документов		
Тема 20. Электронные архивы	Содержание		2	
		Понятие электронных архивов Порядок принятия электронных документов в архив		
	Практические занятия		4	
		Тест «Электронные архивы»		
Тема 21. Организация работы архива	Содержание		2	
		Создание государственного и ведомственного архива Порядок работы архива		
	Практические занятия		4	
		Расписать основные документы, по которым ведется работа архива		
Тема 22. Работа с персоналом архива	Содержание		2	
	1.	Организация труда персонала архива		
	2.	Международный этический кодекс архивистов 1966года		
	3.	Заведующий архивом Архивариус		
	Практические занятия		4	
		Должностная инструкция архивариуса Должностная инструкция заведующего архивом		
Тема 23. Архивный маркетинг	Содержание		2	
		Понятие маркетинга архивной организации Содержание архивного маркетинга		
Самостоятельная работа при изучении Раздела 3.			48	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Работа с лекционным материалом				

2. Подготовить сообщение на тему «Система Росархива» 3. Оформить обложку дела на ПК 4. Подготовить сообщение на тему «Система архивных каталогов» 5. Оформить каталожную карточку на ПК 6. Подготовить сообщение на тему «Информатизация архивного дела» 7. Подготовить доклад на тему «Обеспечение сохранности документов в архивах» 8. Оформить презентацию на тему «Обеспечение сохранности документов в архивах» 9. Подготовить реферат на тему «Работа читального зала архива» 10. Подготовить сообщение на тему «Работа с персоналом архива» Подготовка курсовой работы			
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов		70	
Тема 1. История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России	Содержание	4	
	1. Понятие сохранности документов 2. Методы реставрации документов 3. Эволюция отечественной реставрационной отрасли 4. Анализ различных подходов к проблеме охраны документов		
	Практические занятия	2	
	Тест по теме «История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России»		
Тема 2. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.	Содержание	4	
	Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фото пленка, электронные диски) Средства нанесения информации на документ. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.		
	Практические занятия	4	
	Семинар по теме «Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации».		
Тема 3. Биологические и химические процессы в повреждениях	Содержание	6	
	1. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов 2.		

документов, особенности их реставрации	3.	Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность		
	4.	документов Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации		
	Практические занятия		2	
		Деловая игра по теме ««Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности реставрации»»		
Тема 4. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов	Содержание		6	
	Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители Модернизации информационно-поисковых систем			
	Практические занятия		4	
	Круглый стол «Новые технологии консервации и реставрации документов»			
Тема 5. Новые технологии консервации и реставрации документов	Содержание		6	
	Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамента, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах			
Тема 6. Международное законодательство по вопросам консервации памятников культурного наследия и зарубежные методики реставрации и консервации документов	Содержание		4	
	Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников Техники консервации и реставрации документов, применяемые за рубежом.			
	Практические занятия		2	
	Обсуждение реферата по теме «Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия, зарубежные методики консервации реставрации»»			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 4.			24	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Работа с лекционным материалом				
2. Оформить презентацию на тему «Новые технологии консервации и реставрации документов»»				

<p>3. Контрольная работа на тему «Проблемы сохранности электронных и технотронных документов» Подготовить реферат на тему «Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия, зарубежные методики консервации реставрации»</p>		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение и анализ основных нормативно -правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007 г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.) - Составление перечня основных функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов . - Подготовка альбома форм элементов оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу . - Составление аналитической справки «Условия обеспечения сохранности документов архива организации/ государственного архива » - .Составление перечня «Организации - источники комплектования государственного архива» - Составление тематической подборки и анализ методических рекомендаций, изданных Росархивом и ВНИИДАДом, в сфере обеспечения сохранности и реставрационных работ 	36	3
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение и разработка (усовершенствование) основных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства организации (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству). - Изучение и разработка (усовершенствование) основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих архивное дело организации (номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии, положения об архиве, правил работы читальных залов). - Аналитическая справка о категориях основных локальных нормативноправовых документов, регламентирующих архивное дело и делопроизводство организации-базе практики и эффективности их применения - Формирование дел в соответствии с индивидуальной номенклатурой дел организации и требованиями основных нормативно -методических документов . - Подготовка и передача дел на хранение в ведомственный архив, оформление дел (прошивка, переплет дела, нумерация листов дела, составление заверительной надписи дела, составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. - Выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Оформление соответствующей документации . 	36	3

<ul style="list-style-type: none"> - Оформление аналитической справки об условиях хранения дел в текущем делопроизводстве организации -базы 4 практики. - Информация о видах использования архивных документов в организации-базе практики - Составление и оформление описей дел структурных подразделений, а так же сводных описей дел структурных подразделений организации и иных элементов научно -справочного аппарата (указателей, перечней, каталогов и т . д) - Обзор системы учета архивных документов в организации -базы практики (характеристика основных видов учетных документов, без данных) . - Помощь в работе читального зала (проверка физического состояния дел, ведение личных дел пользователей, нумерация дел) - Проведение работ по осуществлению использования архивных документов (составление архивных справок, копий, выписок и тд. – помощь в их составлении при необходимости со стороны организации-базы практики). - Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов (обеспечение оптимального температурно -влажностного, светового и санитарно -гигиенического режимов хранения документов) - Регистрация показаний основных контрольно -климатических приборов архивохранилища . - Помощь в оптимальном размещении дел в архивохранилище, проведение топографирования . - Оценка физического состояния документов и дел, проведение реставрационных работ . - Проведение проверки наличия и сохранности дел, оформление ее результатов. 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную и учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);
2. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019);
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009);

5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

Основные источники:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для СПО / А. В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-gossika-442482
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. пособие для СПО / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-442483
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491
5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587
5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-441885
6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791
7. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>
3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
5. Портал «Архивы России» [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для полноценного усвоения учебного материала модуля студентам необходимо освоение содержания дисциплин общепрофессионального цикла, обеспечивающих понимание принципов организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Занятия проводятся в форме лекций, семинаров, практических занятий. Практические занятия организуются преподавателями в оборудованных учебных кабинетах соответствующих требованиям к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для качественного усвоения содержания модуля используются различные образовательные технологии и активные методы обучения, в том числе: лекционно-семинарская система, проектные технологии, информационные и интерактивные технологии.

Консультационная помощь оказывается преподавателем как индивидуально, так группам обучающихся.

Учебная и производственная практика организуется и проводится в оборудованных учебных кабинетах, а также в базовых архивных учреждениях или архивах организации. Руководители практики от организации-базы практик назначаются приказом руководителя организации до начала практики, из числа специалистов, имеющих высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности. Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Педагогический состав: дипломированные специалисты преподаватели общепрофессиональных дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Теория государства и права», «Введение в документоведение и архивоведение», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Источниковедение».

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
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов 	Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - составление и оформление 	

	документов с помощью современных компьютерных информационных технологий; –	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	– осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; – организация работы пользователей внедренной информационной системой	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	- осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище; - знание технологии приема-передачи документов на хранение	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- изучить формы массового использования документов; - основные требования по к работе по использованию архивных документов	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- работа с персоналом архива; - архивный маркетинг	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа в системах электронного документооборота	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	