



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

МДК.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

МДК.02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ
ОРГАНИЗАЦИЙ

МДК. 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ

МДК. 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

по специальности

среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное управление и архивоведение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от "___" _____ 201_г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК экономических и социально-юридических дисциплин

Протокол № от " " _____ 20 г.

Председатель ЦК: _____ В.Д. Павлова

Разработчик:

Макарова Светлана Николаевна, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** 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.

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 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 профессионального модуля:

всего – 545 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 419 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 147 часов;

курсовая работа – 20 часов;

учебной и производственной практики (по профилю специальности) – 126 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, 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

Промежуточная аттестация в форме:

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – экзамен

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - экзамен

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения - экзамен

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов - экзамен

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 2.1, 2.2, 2.7	ПМ. 02 МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	60	40	10	-	20	-	6	-
ПК 2.4-2.7	ПМ. 02 МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	48	32	10	-	16	-	6	-
ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.7	ПМ. 02 МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения	223	142	42	20	81	-	12	-

ПК 2.4, 2-5, 2.7	ПМ. 02 МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов	88	58	26	-	30	-	12	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	90							90
	Всего:	545	272	88	20	147	-	36	90

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
Раздел I.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	60	
Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России	Содержание	10	
	1. Органы управления архивным делом в России	2	2
	2. Система архивов в России	4	2
	3. Общественные организации архивистов	2	2
	Лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	2	
	№ 1 Изучение Положения о Федеральном архивное агентство (Росархиве)	2	
Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Содержание	12	
	1. Подготовка нормативных правовых актов	2	2
	2. Руководство государственными архивными учреждениями	2	2
	3. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне	2	2
	4. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры	2	2
	5. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела	2	2
	Лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	2	
	№ 2 Изучение организационно-методического руководства государственного архива за деятельностью архивов организаций	2	
Тема 1.3. Архивное право	Содержание	18	
	1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.	2	2
	2. Источники права. Система нормативных правовых актов	2	2
	3. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации.	4	2
	4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	2	
	5. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства	2	2
	Лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	6	
	№ 3 Изучение статей Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125-ФЗ	2	

	№ 4	Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».	2	
	№ 5	Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении МДК 02.01.			20	
1. Подготовка к практической работе с использованием методических указаний 2. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», на сайтах www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) и www.archives21.ru (Портал Архивы Чувашии) архивного законодательства, архивной сети России. 3. Оформление таблицы содержания законодательных документов в архивном деле 4. Составление характеристики нормативно-правовых актов, используемых в архивном деле. 5. Подготовка докладов на темы: - Система архивов России на современном этапе - Управление архивным делом в Чувашской Республике				
Раздел II.	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		48	
Тема 1.1. Государственные архивы	Содержание		10	
	1.	Современная организация и направления деятельности государственных архивов	2	2
	2.	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов	2	2
	3.	Государственные архивы Чувашской Республики	2	2
	4.	Нормы поведения архивистов	2	
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		2	
	№ 1	Изучение «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации»	2	
	Содержание		2	
	1.	Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности	2	2
Тема 1.2. Муниципальные архивы	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Содержание		20	
Тема 1.3. Архивы организаций	1.	Понятие об архиве. Виды архивов организаций	2	2
	2.	Нормативно-правовая база работы архива	2	2
	3.	Организация работы архива	4	2
	4.	Организация работы экспертной комиссии	2	2
	5.	Составление номенклатуры дел организации	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		8	
	№ 2	Составление номенклатуры дел организации	2	
	№ 3	Составление акта приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив	2	
	№ 4	Составление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива	2	
	№ 5	Работа с персоналом архива	2	

Самостоятельная работа обучающихся при изучении МДК 02.02.		16	
1. Подготовка к практической работе с использованием методических указаний 2. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», на сайтах www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) и www.archives21.ru (Портал Архивы Чувашии) необходимой информации, в том числе архивного законодательства. 3. Изучение «Основных правил работы государственных архивов» и «Основных правил работы архивов организации» и выявление сходств и различий разделов правил. Оформление различий в виде таблицы. 4. Подготовка презентации на тему: Государственные архивы Чувашской Республики. 5. Подготовка докладов на темы: - Государственный исторический архив Чувашской Республики: история создания, хронологические рамки документов, характеристика основных фондов и справочников к документам архива - Государственный архив современной истории Чувашской Республики: история создания, особенности документации и характер деятельности архива. - Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе. - Работа архива организации. 6. Составление структуры государственного архива.			
Раздел III.	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	223	
Тема 1.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	16	
	1. Понятия «документ», «Архивный документ», «архив», «Архивный фонд Российской Федерации»	2	2
	2. Понятие об организации документов Архивного фонда РФ	2	2
	3. Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ Современные признаки организации документов Архивного фонда РФ	2	2
	4. Второй уровень организации документов Архивного фонда РФ Объединенные архивные фонды Признаки образования архивных коллекций Виды работ по фондированию	4	2
	5. Классификация документов в пределах архивного фонда (третий уровень) Понятие о классификации документов Классификационные признаки и схемы организации документов Классификации документов личного происхождения	4	2
	Лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	2	
	№ 1 Определение фондовой принадлежности дел	2	
	Содержание	18	
Тема 1.2. Комплектование архивов документами Архивного фонда РФ	1. Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию	2	2
	2. Определение источников комплектования	2	2
	3. Понятие о формах приема документов	2	2

	4.	Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов	2	2		
	5.	Организация комплектования	2	2		
	Лабораторные занятия		Не предусмотрено			
	Практические занятия		8			
	№ 2	Комплектование Архивного фонда РФ	2			
	№ 3	Подшивка и оформление обложки дел для передачи документов организаций в государственный архив	2			
	№ 4	Подготовка и передача документов на хранение в архив	4			
Тема 1.3. Экспертиза ценности документов	Содержание		32			
	1.	Экспертиза ценности документов Понятие об экспертизе ценности документов Задачи экспертизы ценности документов Критерии экспертизы ценности документов Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения	6			2
	2.	Современная система перечней документов Понятие о перечнях. Типы и виды перечней Применение перечней Структура перечня Методика установления сроков хранения документов по перечню	6			2
	3.	Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов Понятие об уникальных документах Критерии определения уникальных документов Понятие об особо ценных документах и критерии их определения	2			2
	4.	Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных комиссий	2		2	
	Лабораторные занятия		Не предусмотрено			
	Практические занятия		16			
	№ 5	Экспертиза ценности документов	4			
	№ 6	Экспертиза ценности документов по перечням	2			
	№ 7	Определение сроков хранения документов по статьям перечней	2			
	№ 8	Организация работы экспертной комиссии	4			
	№ 9	Составление акта отбора документов к уничтожению в ведомственном архиве	2			
	№10	Составление акта приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив	2			
	Тема 1.4. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание		20		
		1.	Понятие о государственном учете архивных документов Принципы и едины учета архивных документов Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	2		

	2.	Состав и назначение учетных документов Внутренние учетные документ и документы централизованного государственного учета Внутренние основные учетные документы	2	2
	3.	Ведение учетных документов Внутренние (основные) учетные документы Учет отдельных категорий документов Документы централизованного государственного учета	4	2
	4.	Порядок работы с учетными документами в организации	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		10	
	№11	Учет документов и дел в делопроизводстве	2	
	№12	Составление учетных документов в архиве организации	4	
	№13	Составление учетных документов в архиве организации	2	
	№14	Составление акта о технических ошибках в учетных документах и паспорта архива и архивохранилища	2	
Тема 1.5. Справочно-поисковые средства	Содержание		26	
	1.	Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам Основные принципы построения системы СПС Структура система СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация» Дифференцированный подход к созданию СПС	2	2
	2.	Обязательные архивные справочники в системе СПС Понятие об описании документов и дел Информационные характеристики документов и дел Особенности описания документов личного происхождения	4	2
	3.	Архивные описи и их назначение Функции и состав архивной описи Составление собственно описи .Составление справочного аппарата к описи	2	2
	4.	Система каталогов в архиве Понятие о каталогизации. Определение вида каталога Схемы классификации документной информации в каталогах Выявление и отбор документной информации для каталогизации Описание документной информации на каталожных карточках Индексирование каталожных карточек Систематизация карточек и ведение каталога	4	2
	5.	Путеводители, их назначение Понятие о путеводителях. Виды путеводителей Характеристики фондов в путеводителе Справочный аппарат к путеводителю	2	2

	6.	Дополнительные архивные справочники в системе СПС Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и базы данных	4	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		8	
	№15	Составление описи документов и дел	2	
	№16	Составление каталожных карточек и журнала учета тематических карточек	2	
	№17	Анализ путеводителя по фондам архива (по выбору)	2	
	№18	Анализ фондового или тематического обзора (по выбору)	2	
Тема 1.6. Использование архивных документов	Содержание		34	
	1.	Использование документов — составная часть научно-информационной деятельности архивов Понятие об использовании архивных документов Направления, цели и формы использования архивных документов Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство» Регламенты информационного обслуживания пользователей Формы использования архивных документов	10	2
	2.	Доступ к архивным документам Свободный доступ к архивным документам Ограничения доступа к архивным документам Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов	4	2
	3.	Основы архивной эвристики Методика поиска архивных документов Поиск архивных документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архивах Этапы тематического поиска	6	2
	4.	Учет и анализ использования архивных документов Этапы учета использования архивных документов и учетные формы Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов	4	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		10	
	№19	Изучение «Правил работы в читальных залах госархивов РФ». Заполнение анкеты	2	
	№20	Составление информационно-справочных документов архива	4	
	№21	Учет использования документов	4	

Тема 1.7. Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Содержание		18	
	1.	Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации	2	2
	2.	Организация информатизации архивов на современном этапе Нормативно-методическая база информатизации архивного дела	2	2
	3.	Информационные технологии в архивном деле на современном этапе Классификация современных ААТ ИТ по основным направлениям работы архивов Автоматизированная система централизованного учета документов АФ РФ	6	2
	4.	Архивное хранение электронных документов	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		6	
	№22	Информационно-поисковые системы в архивах	2	
	№23	Информационные технологии в учете архивных документов	4	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении МДК 02.03			81	

<p>1. Подготовка к практической работе с использованием методических указаний</p> <p>2. Самостоятельный поиск в сети Интернет ГОСТ 7.0.8 – 2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения</p> <p>3. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», на сайтах www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) и www.archives21.ru (Портал Архивы Чувашии) необходимой информации, в том числе архивного законодательства.</p> <p>4. Составление схем: «Последовательность подготовки архивного дела для передачи в архив», «Структура перечней документов в зависимости от сроков хранения», «Движение документов централизованного учета для государственных архивов и музеев», «Структура перечней документов в зависимости от сроков хранения», «Классификация баз данных, применяемых в архивном деле»</p> <p>5. Составление таблиц: «Факторы, влияющие на изменение границ архивного фонда (фондирование)», «Сроки передачи документов от источников комплектования в государственный архив», «Этапы учета использования архивных документов и учетные формы»</p> <p>6. Подготовка докладов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учет документов архива - Система научно-справочного аппарата - Путеводитель как архивный справочник - Опись дел – архивный справочник - Каталог – межфондовый архивный справочник - Указатель – архивный справочник. - Обзоры - «Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов <p>7. Подготовка рефератов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Классификация документов Архивного Фонда Российской Федерации - Организация ЭЦД. Система экспертных органов - Информационные технологии в архивном деле на современном этапе <p>8. Подготовка презентаций на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа читального зала государственного архива - Формы использования архивных документов - Архивное хранение электронных документов 		
--	--	--

Примерная тематика курсовых работ (проектов)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет и хранение документов в архивах 2. Информационные технологии в архивном деле на современном этапе 3. Опись – важнейший архивный источник 4. Путеводитель в системе НСА 5. Описание документов и дел в архивах. 6. Организация работы архива организации 7. Экспертиза ценности документов 8. Архивное хранение электронных документов 9. Информатизация архивного дела 10. Основы архивной эвристики 11. Обзоры архивных документов 12. Использование архивных документов 13. Архивные каталоги 14. Комплектование государственных архивов Российской Федерации в современных условиях 15. Виды и типы архивных справочников 16. НСА к документам архива 17. Методика каталогизации документов государственного архива 18. Современные возможности экспертизы ценности электронных документов 19. Организация документов и дел в пределах архивов 20. Классификация Архивного фонда Российской Федерации 21. Перечни документов и их применение 22. Учет и анализ использования архивных документов 23. Исполнение социально-правовых запросов 24. Организация работы по передаче и приему документов в государственный архив 25. Обеспечение сохранности архивных документов 26. Муниципальные архивы 27. Работа читального зала государственного архива 28. Проблемы доступа к архивным документам 29. Организация информатизации архивов на современном этапе 30. Организация использования архивной информации 			
Раздел IV.	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	88	
Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Содержание	10	
	1. Требования к помещениям и оборудованию. Режимы хранения документов	2	2
	2. Размещение документов в хранилищах, топографирование	2	2
	Лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	6	
	№ 1 Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ	4	
	№ 2 Анализ организации хранения документов образовательного учреждения	2	

Тема 1.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Содержание		12	
	1.	Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Причины отказа в выдаче архивных документов	2	2
	2	Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж	2	2
	3.	Страхование архивных документов	2	2
	4.	Транспортировка архивных документов	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		4	
	№ 3	Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища	2	
Тема 1.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	№ 4	Выдача архивных документов	2	
	Содержание		8	
	1.	Цели и порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов	2	2
	2.	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных архивных документов	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		4	
	№ 5	Порядок возвращения документов. Оформление документов при возвращении документов хранилища	2	
Тема 1.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	№ 6	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов	2	
	Содержание		10	
	1.	Цель создания страхового фонда и фонда пользования Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	2	2
	2.	Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов	2	2
	3.	Учет и хранение страховых копий и фонда пользования	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		4	
	№ 7	Последовательность и основные этапы работы по сканированию документов, категории сложности дел для сканирования	2	
Тема 1.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	№ 8	Подготовка архивного дела к сканированию	2	
	Содержание		6	
	1.	Виды повреждений документов	2	2
	2.	Общая профилактика повреждений документов	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
Тема 1.6. Основы консервации и	Практические занятия		2	
	№ 9	Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки)	2	
	Содержание		12	

реставрации документов	1.	Консервация документов	2	2
	2.	Стабилизация и реставрация документов	2	2
	3.	Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ	2	2
	Лабораторные занятия		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		6	
	№ 10	Методы реставрации как составной части консервации архивных документов (на примере составления реставрационного задания на поврежденный документ)	2	
	№ 11	Реставрационно-консервационная обработка документов	2	
	№ 12	Создание электронной копии и консервации документа	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.04.			30	
1. Подготовка к практической работе с использованием методических указаний 2. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», на сайтах www.rusarchives.ru (Портал Архивы России) и www.archives21.ru (Портал Архивы Чувашии) необходимой информации 3. Описание санитарно-гигиенических мероприятий, проводимых в архиве 4. Описание особенностей упаковки дел и транспортировки из хранилищ Подготовка презентации на следующие темы: ««Новые технологии консервации и реставрации документов», «Технотронные архивы» 5. Подготовить доклад на следующие темы: «Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов», «Факторы разрушения документов» 6. Подготовка реферата на тему: «Современные компьютерные технологии, используемые для сохранности документов» 7. Оформление схемы «Организация работ по микрофильмированию документов» и «Организация работ по оцифрованию документов»				
Учебная практика			36	
Производственная практика			90	
Всего			545	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- многофункциональное устройство
- мультимедийный проектор;
- калькуляторы

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.1 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 336с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.2 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400с.

Дополнительные источники:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Периодическое издание «Отечественные архивы».

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.archives.ru>
3. Портал «Архивы Чувашии» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.archives21.ru>
4. Государственный исторический архив Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.giachr.kaisa.ru>
5. Государственный архив современной истории Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gasi.archives21.ru>
6. Государственная киностудия «Чувашино» и архив кинодокументации Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gatd.archives21.ru>
7. Официальный сайт WorldSkills Russia [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://worldskills.ru/>

10. Официальный сайт Национального чемпионата Абилимпикс [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://abilympicspro.ru/>

4.3. Организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационный архив» (Учебный архив), где происходит имитационное моделирование деятельности архива предприятия со всеми присущими ему организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебный архив» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебный архив» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебный архив» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы архива реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является освоение междисциплинарных курсов «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Методика и практика архивоведения», «Обеспечение сохранности документов» 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, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

наличие высшего профессионального образования по специальности гуманитарного направления, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- опыт деятельности в сфере архивоведения;
- стажировка преподавателей в соответствующих структурных подразделениях предприятий и организаций не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	-знает состав и содержание нормативных правовых и нормативно-методических актов, определяющих порядок экспертизы ценности документов (ЭЦД) - составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	-знает состав и содержание систем автоматизации архивного дела -владеет знаниями по критериям выбора оптимальной систем автоматизации архивного дела -умеет осуществлять функции по организации архивного хранения документов с помощью систем автоматизации архивного дела
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	-знает состав и содержание классификаторов, необходимых для организации хранения документов -умеет организовать работу по составлению соответствующих справочников, их разработку и использование
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- знает принципы рационального размещения документов в архиве -умеет организовать работу по приему и размещению документов в архив
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	-знает состав, содержание учетных документов в архиве и требования к их заполнению -знает обеспечение сохранности документов в архиве
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	-владеет знаниями о формах и методах использования архивных документов -знает состав, содержание и последовательность работ по использованию архивных документов -умеет составлять определенный вид информационного продукта архива по итогам использования архивных документов
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	-знает состав и содержания работ, составляющих организационно-методическое руководство и контроль работы архива организации и организации документов в делопроизводстве -умеет осуществлять действия по организации и проведению контроля работы архива и организации документов

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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии
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
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

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

6.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

6.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.