Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 09:54:34+03'00'

2019

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель_____ Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «17» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АМТТ
_____А.Л. Пелих
«30» мая 2019 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от «30» мая 2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»/ 46.00.00 «История и археология», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированную Минюстом (20 августа 2014 г. рег. № 33682)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:
_____ Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:
_____ Ситникова Н.С., преподаватель государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

_____ Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.14 № 975), укрупненная группа специальностей 46.00.00 «История и археология» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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, табели 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;
- *анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций;*

- *работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве;*
- *составлять номенклатуру дел архива;*
- *проводить проверку наличия и состояния дел;*
- *работать с запросами и обращениями по различным темам;*
- *осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;*
- *разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации;*
- *принимать и размещать документы в архиве;*
- *использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях;*
- *осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов;*
- *обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;*
- *обеспечивать порядок выдачи дел из хранилищ*

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- *законодательно-нормативную базу современного архивного дела;*
- *технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;*
- *принципы деятельности архивных учреждений различного уровня;*
- *правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов;*
- *основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда;*
- *критерии экспертизы ценности дел;*
- *системы электронного документооборота;*
- *систему научно-справочного аппарата архива;*
- *правила комплектования архивного фонда;*
- *современные системы реставрации документов;*
- *основные требования по обеспечению сохранности документов;*
- *порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 774 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося- 702 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 468 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 234 часа;
производственной практики – 72 часа.

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, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессио-нальных 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		Учеб-ная, часов	Производственная (по профилю специально-сти),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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	Раздел 1. Государственное регулирование архивной сферы	153	102	54		51			-
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	Раздел 2. Организация деятельности архивов	84	56	26		28			
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	Раздел 3 Обеспечение формирования архивной и справочно-информационной документации	231	154	80	10	77			
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	Раздел 4. Организация работы с архивными документами	180	120	60		60			*
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	720	432	220	10	216			72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освое-ния
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. ПМ 02 Государственное регулирование архивной сферы		**153**	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**102**	
Тема 1.1. Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела	**Содержание**	4	2
	1. Предмет, задачи, назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Роль и место архивного дела в системе научных знаний, взаимосвязь с другими дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Архивно-правовые нормы источники архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. **2.** Понятие о нормативно-правовой базе архивного дела и ее общая характеристика. Правовая основа архивного дела – Федеральные законы, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечное дело, музейное дело), Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством. Система архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации		

	Практические занятия	4	2
	№1 Применение архивного законодательства. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации		
	№2 Определение правовых этических норм архивного дела		2
Тема 1.2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве	**Содержание**	4	2
	1. Понятие и значение Архивного фонда РФ. Определение понятий «Архивный фонд Российской Федерации», «Государственный архив», «Ведомственный архив», «Муниципальный архив», «Негосударственные организации». Основные функции управления архивом. Нормативно-правовая база работы архива. *Законодательно-нормативная база современного архивного дела.* Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом. **2.** Комплектование Архивного Фонда. Состав Архивного фонда РФ. Источники комплектования. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. Особенности учета в страховом фонде.		
	Практические занятия	4	
	№3 Порядок учета документов в Архивном Фонде.		2
	№4 Формы массового использования архивных документов.		2
Тема 1.3. Организация документов Архивного Фонда	**Содержание**	6	2
	1. Критерии организации документов Архивного Фонда. Фондообразование. Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда. Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. **2.** Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ. Организация использования архивного фонда. *Основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда.* **3.** Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности. Правовая		

	защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации.		
	Практические занятия	4	
	№5 Фондирование документов в архиве.		2
	№6 Информационное обеспечение пользователей архивных документов. *Анализ законодательных и иных нормативных документов по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций*		2
Тема 1.4. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	6	2
	1. Понятие «Экспертиза ценности документов архива организации». Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Принципы поведения ЭЦД, задачи и принципы. Организация работы экспертной комиссии (ЭК). Оформление результатов экспертизы. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. **2.** Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Критерии ценности документов личного происхождения. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством. **3.** Система нормативно-методических пособий по отбору документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Экспертиза ценности электронных документов**.** Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы.		
	Практические занятия	8	
	№7 Экспертиза ценности документов		2
	№8 Классификация документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи		2
	№9 Комплектование и экспертиза ценности документов		2
	№10 Оформление документов после проведения экспертизы ценности		2
Тема 1.5.	**Содержание**	4	2

Подготовка и передача документов в архив	**1.** Подготовка дел к передаче в архив в структурных подразделениях организаций. Ответственные за качество и своевременность подготовки и передачи дел в архив. График передачи дел в архив. Оказание архивными работниками методической помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении дел для передачи их в архив. Прием дел в архив. Правила отказа приема дел на хранения в архив. Комплектование и оформление дел и документов для передачи в архив. *Правила комплектования архивного фонда.* **2.** Передача дела в архив. Прием документов в государственный, муниципальный архив. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации. Отбор и выделение из дел документов, не подлежащих архивному хранению (черновики, копии, документы, не подлежащие передаче в архив). Экспертиза ценности документов. Выделение к уничтожению дел и документов, сроки хранения которых истекли. Акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек.		
	Практические занятия	6	
	№11 Оформление документов для передачи в архив		2
	№12 Оформление обложки дела		2
	№13 Оформление заголовка дел (простой, обобщенный и сложный)		2
Тема 1.6 Использование архивных документов	**Содержание**	10	2
	1. Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели, формы и методы использования документов Архивного фонда. Архивный фонд РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. **2.** Организация использования документов в архивах. Виды информационных документов в архивах. Публикация документов архива. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. **3**.Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. **4.**Выставки документов, их виды, назначение и организация. Исполнение социально-правовых запросов. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов архива на договорных условиях.		

	5.Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.		
	Практические занятия	10	
	№14 Использование документов архива. *Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях*		2
	№15 Составление архивной описи дела по личному составу		2
	№16 Классификационные схемы каталогов		2
	№17 Каталогизация архивных документов		2
	№18 Индексирование карточек.		2
Тема 1.7 Научно-справочный аппарат	**Содержание:**	6	2
	1.Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. **2.**Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Дифференцированное описание-основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. **3.**Система НСА к документам Архивного фонда РФ. Архивная опись, архивные каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных фондов и документов.		
	Практические занятия	8	
	№19 Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда		2
	№20 Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам		2
	№21 Систематизация карточек и ведение каталогов		2
	№22 Выявление и отбор документной информации при каталогизации		2
Тема 1.8 Работа с персоналом архива	**Содержание:**	4	2
	1. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением. Устав (положение) архивного учреждения. Приказы директора, решения дирекции, научного		

	совета, постоянно и временно действующих комиссий и оперативных совещаний. Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом. Должностные инструкции сотрудников. Методические документы (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующие основные функциональные направления деятельности архивного учреждения. **2.**Планирование в архиве**.** Виды планирования: текущее, перспективное. Индивидуальные, структурные и сводные планы и отчеты. Положение об архиве организации. Должностная инструкция заведующего. Прием-передача при смене руководителя архивом. Организация труда в архиве. Организационные документы при создании архива организации. Штатное расписание. Архивариус, его деятельность на предприятии.		
	Практические занятия	6	
	№23 Работа с персоналом архива.		2
	№24 Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация		2
	№25 Информационные характеристика документов и дел		2
Тема 1.9 Маркетинг архивных документов и архивной организации	**Содержание:**	2	1
	1.Организация труда в государственном архиве. Нормирование работ в архиве. Современные формы хозяйственной деятельности архива. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела.		
	Практические занятия	2	
	№26 Оформление документов после проведения экспертизы ценности		2
Тема 1.10 Архив негосударственной организации	**Содержание:**	2	1
	1. Негосударственные архивы. Роль архива в деятельности современной негосударственной структуры. Составная часть курса истории и организации архивного дела в негосударственных архивах. Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Договор между собственниками негосударственной части Архивного Фонда РФ и Государственной Архивной Службой РФ.		
	Практические занятия	2	
	№27 Оформление документов при передаче дел на государственное хранение. *Приём и размещение документов архиве*		2

Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 02. **Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 02.** Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка сообщений, докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам. Составление схем, таблиц. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России. 2. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела. 3. Проблемы и задачи организации архивного дела в современной России. 4. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного Фонда РФ при приватизации государственного и муниципального имущества. 5. Роль и функции ИССАО в организации архивного дела. 6. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура 7. Формирование архивного фонда учреждения. 8. Современное состояние работы по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ 9. Государственный архивный фонд Российской Федерации. 10. Структура архивного фонда России. 11. Государственные архивы. 12. Организационное устройство государственных архивов. 13. Особенности депозитарного хранения документов. 14. Государственный учёт документов Архивного фонда РФ. 15. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ 16. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов. 17. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных ситуаций. 18. Единая система электронного документооборота (ЕСЭД). 19. Состав нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы 20. Электронная библиотека архивистов и документоведов. 21.Образование объединённых архивных фондов и архивных коллекций.	51

Раздел 2. Организация деятельности архивов		**84**	
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.1 История развития архивного дела в России. Виды и функции архивов современной России	**Содержание**	4	
	1.История становления архивного дела в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. **2.**Становление архивного дела в Российской Федерации. Современная система архивов РФ. Государственная система архивов. Организационное устройство государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Негосударственные архивы. Страховой фонд документов. Задачи и функции архивов. Правовой режим архивов.		
	Практическое занятие	2	
	№ 1Составление схем взаимодействия архивов различных уровней.		
Тема 2.2 Классификация документов Архивного фонда РФ	**Содержание**	4	
	1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов Архивного фонда РФ. Классификация документов в пределах Архивного фонда РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. **2.**Архивная коллекция. Архивная коллекция как вид архивного фонда. Систематизация документов архивных коллекций и формирование единиц хранения. Экспертиза ценности документов архивных коллекций.		
	Практическое занятие	2	
	№2 Оформление документов необходимых при организации приема документов в архив. Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий		
Тема 2.3	**Содержание**	4	

Управление архивами	**1.** Государственное управление архивным делом в РФ. Ведение архивного дела. Федеральное архивное агентство: структура, задачи, система учреждений. *Принципы деятельности архивных учреждений различного уровня.* **2.** Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела.		
	Практическое занятие	2	
	№3 Государственное управление архивным делом в РФ. *Работа с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве.*		
Тема 2.4 Государственный архив РФ	**Содержание**	4	
	1. Сфера деятельности государственного архива. Понятие «источник комплектования» государственного архива. Критерии определения учреждений – источников комплектования. Организация деятельности. **2.** Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Принципы и критерии определения организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов.		
	Практические занятия	4	
	№4 Работа с сайтом государственного архива		
	№5 Оформление результатов экспертизы ценности документов в государственном архиве. *Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.*		
Тема 2.5 Федеральные архивы РФ	**Содержание**	2	
	1.Система Федеральных архивов. Особенности формирования архивного фонда федеральных архивов. *Система научно-справочного аппарата архива*.		
	Практические занятия	4	
	№6 Организация деятельности федеральных архивов РФ. *Обеспечение порядка выдачи дел из хранилищ.*		
	№7 Оформление результатов экспертизы ценности документов в федеральном архиве.		
Тема 2.6	**Содержание**	6	

Ведомственные архивы	**1.** Ведомственные архивы. Разновидности ведомственных архивов. Архивные декреты 1918–1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в РСФСР. **2.** Организационно-методическое руководство и контроль за ведомственным хранением со стороны руководящих архивных органов (Правила 1925 и 1928 гг. о статусе архивной деятельности в учреждениях, обязанностях и функциях ведомственных архивов). **3.** Сфера деятельности и функции ведомственных архивов. Правовое обеспечение организации и функционирования ведомственных архивов в Российской Федерации. Организация деятельности ведомственных архивов. Порядок комплектования фондов ведомственных архивов.		
	Практическое занятие	2	
	№8 Организация деятельности ведомственного архива		
Тема 2.7 Муниципальные архивы	**Содержание**	2	
	1. Муниципальные архивы. Разновидности архивов муниципальных образований. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Источники комплектования муниципальных архивов. Основные направления деятельности муниципальных архивов. Их взаимоотношения с ведомствами. Проблемы взаимоотношений муниципальных архивов с учреждениями и организациями федерального и регионального уровня.		
	Практические занятия	4	
	№9 Организация деятельности муниципального архива.		
	№10 Порядок комплектования фондов муниципальных архивов.		
Тема 2.8 Архивы организаций	**Содержание**	4	
	1.Сфера деятельности и функции архивов организаций. *Порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом.* **2.** Организация деятельности архивов организаций. Правила работы архива организации Порядок комплектования архива организаций.		
	Практические занятия	6	
	№11 Оформление номенклатуры дел организаций.		
	№12 Формирование и оформление дел организаций.		
	№13 Проведение экспертизы ценности документов архивов организаций.		

Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 02. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Социальные функции архивов 2. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов 3. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения. 4. Правовые основы деятельности архивов на современном этапе 5. Виды и функции архивов на современном этапе 6. Архив как государственное учреждение 7. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ или муниципальных образований 8. Основные задачи и принципы деятельности архивов предприятий 9. Особенности образования и функционирования ведомственных архивов 10. Особенности образования и функционирования архивов предприятий 11. Электронный архив 12. Использование документов архива предприятия	**28**

Раздел 3. ПМ 02 Обеспечение формирования архивной и справочно-информационной документации		**231**	
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1.	**Содержание**	16	2

Формирование и оформление дел	**1.** Формирование дел в учреждениях, организациях и на предприятиях. Группировка различных категорий документов. *Критерии экспертизы ценности дел*. **2.** Признаки заведения дел. Основные требования к формированию дел. **3.** Оформление дел в учреждениях, организациях и на предприятиях. Основные требования к оформлению дел. **4.** Подшивка (переплет) документов в деле. Нумерация листов в деле. **5.** Составление внутренней описи. Составление листа-заверителя дела. **6.** Подготовка дел к передаче на хранение. Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения. Реквизиты, проставляемые на обложке дела. **7.** Группировка в дела отдельных видов документов. Проверка наличия и состояния документов и дел. *Современные системы реставрации документов.* **8.** Установление сроков хранения дел. Порядок выдачи дел и документов.		
	Практические занятия **№1** Составление заголовков дел. **№2** Составление заверительной надписи. **№3** Составление внутренней описи документов. **№4** Составление и оформление описей дел структурных подразделений организации. **№5** Оформление обложки дела. **№6** Оформление обложек дел постоянного хранения.. **№7** Оформление обложек дел временного (свыше 10 лет) хранения.	14	
Тема 3.2 Номенклатура дел	**Содержание**	18	
	1. Основные нормативные акты РФ, являющиеся основой при разработке номенклатуры дел. Определение и функциональное назначение номенклатуры дел. **2.**Номенклатура дел. Типичная и приблизительная номенклатура дел. Функции номенклатуры. Виды (стандартная и персональная). **3.** Структура номенклатуры дел. Основной принцип построения номенклатуры дел. Основной перечень заголовков дел номенклатуры. **4.**Общий порядок разработки номенклатуры дел. Индексы дел и систему регистрации документов. Сроки хранения документов для внесения в номенклатуру дел. **5.** Правила заполнения формы номенклатуры дел. Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения. *Правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов.*		

	6. Организация работы по составлению номенклатур дел в организации. Методика составления номенклатур дел. **7.** Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и регистрации номенклатур дел. Проведение подготовительной работы к составлению номенклатур дел. **8.** Составление Указаний по применению номенклатуры дел. Оформление, согласование, утверждение номенклатуры дел. **9.** Организация работы по составлению номенклатуры дел в организации. Введение в действие и внедрение номенклатур дел. Ответственность за нарушения положений номенклатуры дел.		
	Практические занятия **№8** Определение сроков хранения документов. **№9** Определение сроков хранения в сложных случаях. **№10** Разработка номенклатуры дел. *Составление номенклатуры дел архива.* **№11** Составление номенклатуры дел структурного подразделения. **№12** Составление номенклатуры дел организации.	10	
Тема 3.3 **Архивная опись**	**Содержание**	4	2
	1. Архивная опись, как архивный справочник. Справочный аппарат к описи. Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная, учетная, классификационная. Составные части описи. Составление и оформление архивных описей. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. **2.**Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Функции справочного аппарата к описи Состав справочного аппарата к описи. Функции справочного аппарата к описи. Перечни предметных понятий с пояснениями и ссылочными данными. Формы указателей: глухие и аннотированные, Виды указателей: предметные, именные, географические. Рубрика, как основной элемент предметного указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики. Структура составления описи учреждения. Оформление описи дел по личному составу.		
	Практические занятия **№13** Составление архивной описи дел. **№14** Составление описи дел структурных подразделений. **№15** Составление описи дел постоянного хранения. **№16** Составление сводных описей дел по личному составу.	8	
Тема 3.4.	**Содержание:**	4	

Система архивных каталогов	**1.** Каталог, как архивный справочник. Классификационные схемы каталогов. Ведение каталога. Система архивных каталогов. Понятие «Каталогизация архивных документов». Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. **2.** Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/. Схемы построения алфавитных каталогов. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая классификация. Принципы построения классификационных схем. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Индексирование каталожных карточек. Систематизация каталожных карточек. Ведение каталога. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.		
	Практические занятия **№17** Определение вида архивного каталога. **№18** Разработка схемы классификации в каталоге документной информации. **№19** Выявления и отбора документной информации для каталогизации. **№20** Составление каталожных карточек. **№21** Описание документной информации на каталожных карточках. **№22** Индексирование каталожных карточек. **№23** Систематизации карточек и ведения каталога. **№24** Учет документов в архиве.	16	
Тема 3.5 **Архивные путеводители и обзоры архивных документов**.	**Содержание:**	12	1
	1.Путеводители архивных документов. Обзоры архивных документов**.** Понятие «Архивного путеводителя». **2.**Виды архивных путеводителей. Структура путеводителей. Назначение путеводителей. **3.**Указатели к путеводителям. Понятие «Обзор архивных документов». **4.** Характеристика фондов в путеводители. Дополнительные справочники системы научно-справочного аппарата. **5.** Система построения обзора. Назначение обзоров. Указатели к обзорам. Система построения обзора.		

	6. Система научно-справочного аппарата архива. Отличие обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов.		
	Практические занятия **№25** Составление архивного путеводителя. *Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.* **№26** Составление тематического путеводителя. **№27** Составление обзора архивных документов организации. **№28** Составление обзора архивных документов структурного подразделения. **№29** Составление вертикального уровня справочников. **№30** Составление горизонтального уровня справочников.	12	
Тема 3.6 **Архивные указатели** **Архивная историческая справка**	**Содержание:**	6	
	1. Понятие об архивных указателях, их место в системе научно-справочного аппарата архива. Сущность архивного указателя, его основные виды. **2.** Указатели как самостоятельные архивные справочники. Библиографические указатели. Именные указатели. Тематические указатели. **3.** Архивная справка. Понятие исторической справки. Составление исторических справок.		
	Практические занятия **№31** Составление алфавитного архивного указателя. **№32** Составление систематического архивного указателя. **№33** Составление архивной справки: истории фондообразователя, истории фонда. **№34** Составление архивной справки: характеристики документов фонда. *Работа с запросами и обращениями по различным темам.*	8	
Тема 3.7 **Информатизация архивного дела**	**Содержание:**	4	1
	1. Объекты и цели информации. Информационные технологии в организациях и внедрение их в архив. Основные теоретические вопросы информатизации архивной отрасли. **2.** Нормативно-методические документы, регламентирующие процесс работы с электронными документами. Проблемы на пути внедрения новых технологий в делопроизводство и архивное дело. Зарубежный опыт создания архивов машиночитаемых данных.		

	Практические занятия **№35** Организация внедрения информационных технологий в архивах. Работа в системах электронного документооборота. **№36** Создание архивных документов на нетрадиционных носителях. **№37** Разработка автоматизированной информационно- поисковой системы. **№38** Внедрение автоматизированной информационно- поисковой системы. **№39** Включение электронных документов в номенклатуру дел организации. **№40** Создание и ведение базы данных «Электронный архив».	12	
	Курсовая работа Порядок выполнения, содержание, оформление, введение курсовой работы Подбор литературы, написание основной части работы Написание практической части работы, разработка схем, таблиц, графиков Заключение, оформление курсовой работы Подготовка презентации курсовой работы Значимость информатизации архивного дела в условиях формирования мирового информационного пространства.	10	
Тематика курсовых работ Тема 1. Архивное дело в дореволюционной России (XI - начало XX вв.) Тема 2. Архивное дело в 1917 - 1991 гг. Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе (1991–2000-е гг.) Тема 4. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций Тема 5. Архивное законодательство Российской федерации в 1990-е гг. Тема 6. Архивное законодательство РФ в 2000-х гг. Тема 7. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации Тема 8. Организации документов в пределах архивов Тема 9. Организация документов в пределах архивных фондов Тема 10 Описание архивных документов Тема 11. Теоретические и правовые основы комплектования Тема 12. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации		10	

Тема 13. Теоретические основы экспертизы ценности документов Тема 14. Организация проведения экспертизы ценности документов Тема 15. Нормативно-методические и правовые основы учета архивных документов Тема 16. Система учета архивных документов Тема 17. Обеспечение сохранности архивных документов Тема 18. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе Тема 19. Система научно-справочного аппарата к архивным документам Тема 20. Проблемы использование архивных документов на современном этапе		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 02. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1.Состав сводной номенклатуры дел. 2.Работа по переучёту дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи и внутренней описи документов. 3.Особенности частичного оформления дел 4.Требования к полному оформлению дел. 5. Характеристики фондов в путеводителе 6. Виды описей и методика их составления. 7. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. 8. Виды обзоров и путеводителей и их место в системе НСА архива. 9.Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учёта документов АФ РФ. 10. Каталогизация документов. 11.Разработка и внедрение автоматизированной информационно- поисковой системы АФ РФ и её учётные функции. 12.Правила включения электронных документов в номенклатуру дел организации 13.Условия придания юридической силы электронной цифровой подписи		77

Раздел 4. ПМ 02 Организация работы с архивными документами		**180**	

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			
Тема 4.1. Сроки хранения документов. Режим хранения дел	**Содержание:** Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен ,бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски). Средства нанесения информации на документ. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации. Виды сроков хранения документов. Понятие режима хранения документов. Виды режима хранения. Система хранения и обработки документов Характеристика режимов хранения документов. Основные требования к зданиям и помещениям архива. Ведение топографических указателей	14	2
	Практические занятия **№1** Определение сроков хранения документов. *Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации* **№2** Формирование дел, нумерование листов в деле, установление сроков хранения документов **№3** Систематизация заголовков дел для включения их в годовой раздел описи. **№4** Анализ учетных документов архива организации, их оформление. **№5** Оформление личных дел работников при их подготовке к передаче в архив организации. **№6** Оформление описи дел по личному составу. **№7** Создание экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов. **№8** Проведение экспертизы ценности документов. **№9** Оценка физико-химического состояния документов.	18	
Тема 4.2. Первичная реставрация и консервация архивных документов	**Содержание:** Методы диагностики биологических и химических повреждений документов Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации документов. Виды обработки документов.	14	2

	Создание страхового фонда архивных документов. Восстановление поврежденных документов Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах		
	Практические занятия **№10** Проверка наличия документов в архиве. *Проведение проверки наличия и состояния дел* **№11** Проверка состояния документов в архиве **№12** Восстановление поврежденных документов **№13** Основные методики диагностики поверженных документов. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; **№14** Создание страховых фондов архивных документов на случай повреждения **№15** Основные технологии консервации и реставрации документов **№16** Особенности реставрации поверженных документов биологическими и химическими способами	14	
Тема 4.3.	**Содержание:**	14	2

Использование документов архивного фонда	Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архива. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и упаковка дел. *Основные требования по обеспечению сохранности документов* Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Цели и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов Организация розыска дел Порядок допуска к документам архивного фонда. Выдача документов пользователям в читальный зал. Выдача документов во временное пользование. Публикации документов. Информационные мероприятия архивов: выставки документов, экскурсии в архивы и т.д. Ограничение доступа к архивным документам. Выявление особо ценных дел. Учет особо ценных документов. Создание страхового фонда и фонда пользователя Подготовка дел к передаче на страховое копирование Учет страхового фонда		
	Практические занятия **№17** Определение порядка доступа к различным видам архивных документов **№18** Составление и оформление архивных справок по запросам организаций и граждан **№19** Определение физико-химических факторов разрушения документов **№20** Определение биологических факторов разрушения документов. **№21** Оформление документов при выдаче из архива **№22** Оформление особо ценных документов. *Осуществление консервации и реставрации архивных документов* **№23** Сканирование архивных документов и их редактирование.	14	
Тема 4.4	**Содержание:**	6	

Технотронные архивы	Понятие технотронного архива. Виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах. Подготовка документов к хранению в технотронном архиве. Научно-техническая документация. *Технология поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций*		
	Практические занятия **№24** Современные технотронные архивы **№25** Принятие документов в технотронный архив	4	
Тема 4.5 **Электронные архивы**	**Содержание:**	6	1
	Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив Хранение электронных документов. Значение электронных архивов. *Система электронного документооборота* Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители Модернизации информационно-поисковых систем.		
	Практические занятия **№26** Современные электронные архивы **№27** Принятие электронных документов в архив	4	
Тема 4.6 **Уничтожение и утилизация документов**	**Содержание:**	6	
	Общие положения об уничтожении и утилизации документов. Документы не подлежащие уничтожению Ответственность за утрату документов		
	Практические занятия **№28** Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек **№29** Организация работы по уничтожению документов **№30** Организация работы по утилизации документов	6	

Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ 02. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Правила оперативного хранения и использования документов. 2. Особенности оперативного хранения документов на разной материальной основе. 3. Особенности архивирования и хранения больших объёмов информации. 4. Виды режимов хранения электронных документов. 5. Риск утраты документов на жёстких дисках в случае аппаратного сбоя. 6. Размещение основных и резервных экземпляров электронных документов. 7. Меры по обеспечению сохранности электронных документов 8. Отказоустойчивые системы для хранения документов. 9. Периодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения. 10. Особенности составления электронного архива. 11. Правила функционирования электронного архива. 12. Требования по сохранности электронного архива.	60
Консультации по ПМ	12
Промежуточная аттестация по МДК 02.01 в форме зачета	1
Промежуточная аттестация по МДК 02.02 в форме экзамен	6
Промежуточная аттестация по МДК 02.03 в форме зачета	1
Промежуточная аттестация по МДК 02.04 в форме экзамена	6

Производственная практика **Виды работ** Составление схем взаимодействия архивных организаций различного уровня. Анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации. Использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов. Оформление архивно-справочной документации. Оформление научно-справочного аппарата. Работа с тематическими каталогами, специализированными каталогами. Составление заявлений, запросов. Работа с официальным сайтом архивной службы. Работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебный кабинет: архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система;
  - Антивирусная программа;
  - Программа-архиватор;
  - MS Office;

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 N 173, от 09.06.2001 N 679, от 25.07.2003 N 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 N 1-ФКЗ, от 14.10.2005 N 6-ФКЗ, от 12.07.2006 N 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 N 5-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с послед. изменениями в ред. от 01.07.2011 N 169-ФЗ,) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3;
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ(ред. от 14.06.2011)// СЗ РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»//СЗ РФ. 2004. №31. Ст.3215.

a. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06.04.2011) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. №19.-М.,2007.186с.
7. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
8. ГОСТ Р 7.0.8-2003. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1999
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
10. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
13. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.
14. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
15. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
16. Постановление Правительства РФ “Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России”. Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
17. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.
18. Положение о Государственной архивной службе России. 17 марта 1994 г. // Отечественные архивы. 1994. № 3. С. 3-12
19. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
20. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.
21. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.
22. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. Росархивом 06.10.2000 : с изменениями от 27.10.2003 // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С.203 – 320.
23. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ : утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С.341-346.
24. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. - М.: Росархив, 1995. – 7 с.

25. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990.
26. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ.М., 1998

2. Основная литература:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образование: В 2 ч. Ч. 1 / Е. М. Бурова, Т. И. Хорхордина; под ред. Е. М. Буровой. – М.: Издательский цент «Академия», 2019. – 336 с.
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образование: В 2 ч. Ч. 2 / Е. М. Бурова, Т. И. Хорхордина; под ред. Е. М. Буровой. – М.: Издательский цент «Академия», 2019. – 400 с.
3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 339 с.

3. Дополнительная литература:

1. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 1993. № 3 С. 9-35; № 4. С. 3-28.
2. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. - 2013. - № 2.- С. 85-92.
3. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. - 2014.- № 10. - С. 5-11
4. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 1992. № 1/2. С. 154-156
5. Архивное дело. Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов.М.: Книга сервис,2013.432с.
6. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П.Афанасьева // Секретар. дело. –2013. - №1. – С. 26-34; №2. – С. 40-44; №3. – С. 26-36.
7. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химина Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 3-10.
8. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества.// Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2012.С.65
9. Быкова Т.А. Номенклатура дел общества. Современные технологии делопроизводства и документооборота №2 2012.С.69
10. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1917-1975). М.: МГИАИ, 1976. 220 с.
11. Документальные памятники: выявление, учет, использование. Учебное пособие для вузов по специальности “История” / Под ред. С.О.Шмидта. М.: Высшая школа, 1988. 253 с.
12. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 10-14.
13. Издание исторических документов в СССР (Вопросы истории, теории и методики): Сб. науч. тр. М.: ВНИИДАД, 1989. 230 с.
14. Иноземцева З.П., Курносов Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 1992. № 6. С. 11-15.
15. История технических архивов: Учебное пособие / А.А.Кузин и др. М., 1973. 72 с.
16. К 50-летию ЦГАЛИ СССР // Советские архивы. 1991. № 2. С. 2-13.

17. Привалов В.Ф.Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации/ВНИИДАД,М.,2013г.,13с.
18. Малышева Е.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: Академия, 2015
19. Козлов В.П. Бог сохранял архивы России,2012.С.93-95//Росархив,ГА РФ, Научая библиотека .-М.,2015
20. Привалов В.Ф.Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.ВНИИДАД.-М.,2012.-112с.
21. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум - М.: Академия, 2013
22. Тельчаров А.Д. Архивоведение (Конспект лекций): Пособие для подготовки к экзаменам. М.: Приор-издат, 2013. 160 с.
23. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2015. 160 с.
24. Экспертиза и научно-техническая обработка личных архивных фондов. Методические рекомендации / Сост. Н.В.Зефман, В.И.Лосев, А.Н.Маханов. М.: ГБЛ, 2014. 109 с.
25. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.П. Жукова и др. - М., 2015. - 244 с.

Информационные сайты:

- http://www.statearchive.ru - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
- http://www.fgurgia.ru - Российский государственный исторический архив (РГИА).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
- http://www.rgavmf.ru/ - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
- http://www.rgali.ru - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml - Российский государственный военный архив (РГВА).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
- http://rgantd.ru - Сайт РГАНТД.
- http://www.rgantd-samara.ru/ - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
- http://rgakfd.ru - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
- http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
- СПС Консультант Плюс, Гарант

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В образовательном процессе обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарному курсу проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

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

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела проводится в форме дифференцированного зачета.

Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарного курса и предусмотренной производственной практики (по профилю специальности), является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения.

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.	- Эффективное осуществление поиска и качественный анализ норм действующего законодательства, регулирующих порядок проведения экспертизы ценности документов - Соблюдение требований организации и проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативно-правовыми актами - Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ	Оценка результатов тестирования Экспертная оценка выполнения практического задания Отзыв руководителя с места прохождения практики. Оценка результатов Квалификационного экзамена по профессио-нальному модулю
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- Ведение базы данных в системах электронного документооборота (IRM archiveDoc и др) - Соблюдение требований, предъявляемых к ведению электронного документооборота	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	- Результативный поиск правовой информации в информационных сетях - Владения навыками оформления унифицированных форм документации - Соответствие разрабатываемых классификаторов, табелей и справочников по форме и содержанию установленным требованиям	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	- Соблюдение требований, предъявляемых к приему и размещению архивных документов - Владение навыками оформления регистрационной документации в соответствии с требованиями ГОСТ и иными НПА - Размещение архивных документов в хранилище согласно нормативным требованиям	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- Соответствие оформления учетных документов по форме и содержанию требованиям ГОСТ - Соблюдение требований к сохранности документов в соответствии с ГОСТ	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- Соблюдение порядка выдачи архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и	- Формирование пакета организационно-методической документации, определяющей деятельность архива - Владение навыками составления и проверки учетной документации архива организации	

контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		