

Приложение 32
к ОПОП по профессии
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета
ПМ.02 Организация архивной работы по документам
организации различных форм собственности

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Рассмотрена на заседании ЦМК по специальностям технического профиля протокол №1 от «__» _____ 202_г.

Председатель ЦМК _____/Быкова Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	27

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	– Комплектования архивными делами (документами) архива организации. – Ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. – Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. – Хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения. – Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учет источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации; – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учет и контроль передачи дел (документов) в

	государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать обнаруженные дела (документы); – пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учет страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
--	---

	– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	– виды, разновидности и форматы всех видов документов; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

	– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов); – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – правила систематизации и классификации документов; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – сроки выполнения работ; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования к установленным нормам выработки; – требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – требования охраны труда; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 645 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 44 часов;

учебной практики – 0 часов;

производственной практики - 216 часов;

консультации - 0 часов;

промежуточная аттестация - 28 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	645
в том числе:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	345
контрольная работа	-
Курсовые проекты	-
Самостоятельная работа ¹	44
Учебная практика (в том числе в форме практической подготовки)	-
Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки)	216
Консультации	-
Промежуточная аттестация	28
Экзамен по ПМ 02	10
Экзамен по МДК 02.02	6
Экзамен по МДК 02.03	6
Экзамен по МДК 02.04	6

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе						
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)		Учебная	Производственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ОК 1, 2, 4, 5, 9	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	75	65	65				10		
ПК 2.1 ОК 1, 2, 4, 5, 9	Раздел 2. Организация деятельности архивов	139	119	117				12		
ПК 2.1–2.5 ОК 1, 2, 4, 5, 9	Раздел 3. Организация архивного дела	122	102	100				12		
ПК 2.1–2.5 ОК 1, 2, 4, 5, 9	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	83	65	63				10		
	Учебная практика, часов	216								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов									
	Консультации									
	Промежуточная аттестация				10					
		Всего:	645	351	345	0	216	44	0	10

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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
1	2		3
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности			75
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1 Состав нормативно-правовой базы архивного дела	Практические занятия		2
	1	Практическое занятие 1 Роль и место архивоведения для подготовки специалистов. Основные понятия архивоведения. Состав нормативно-методической базы архивного дела.	2
Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	Практические занятия		2
	1	Практическое занятие 1 Архивное дело как отрасль государственного управления.	2
	Самостоятельные работы		2
	1	Самостоятельная работа 1 Составить характеристику документов, заполнив таблицу.	2
	Практические занятия		2
	2	Практическое занятие 2 Законодательное регулирование архивного дела.	2
	Самостоятельные работы		4
	2	Самостоятельная работа 2 Оформление таблицы содержания законодательных документов по архивному делу. Оформление схемы классификации нормативных документов архивной сферы.	2
Тема 1.3 Нормативно-методические акты по архивоведению	Практические занятия		2
	1	Практическое занятие 1 Архивное право и архивное законодательство. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Основные нормативные документы	2
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Характеристика содержания ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2
	2	Лабораторная работа 2	2

		Характеристика деятельности органов управления архивным делом в РФ.	
Тема 1.4 Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов	Практические занятия		4
	1	Практическое занятие 1 Организация документов в пределах АФ РФ (первый уровень). Организация документов в пределах архивов организаций (второй уровень).	2
	2	Практическое занятие 2 Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Понятие об учете документов АФ РФ.	2
	Самостоятельные работы		4
	3	Самостоятельная работа 3 Составление схемы сети государственных архивов. Оформление схемы структуры архивной службы Свердловской области.	4
Тема 1.5 Планирование и отчетность архивных учреждений	Практические занятия		2,5
	1	Практическое занятие 1 Организационно-экономические основы деятельности архива. Формы планирования. В архивном учреждении. Плановые документы. Отчетность гос. архива. Классификаторы видов работ, выполняемых в гос. архиве.	2,5
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Составление текстовой и расчетной части одного из разделов плана работы архива на год.	4
Тема 1.6 Организация работ структурных подразделений архивов	Практические занятия		2
	1	Практическое занятие 1 Отдел использования документов. Отдел учета документов. Отдел сохранности документов. Отдел использования запросов социально-правового характера.	2
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Разработать должностную инструкцию сотрудника отдела использования документов.	2
	2	Лабораторная работа 2 Разработать должностную инструкцию сотрудника отдела сохранности документов.	2
Тема 1.7 Организация применения информационных технологий в архиве	Практические занятия		2
	1	Практическое занятие 1 Анализ программного обеспечения архивной службы.	2
	Лабораторные работы		2
	1	Лабораторная работа 1	2

		Создание БД.	
Тема 1.8 Организация работы архива с издательством	Практические занятия		6
	1	Практическое занятие 1 Права и обязанности издательства и заказчиков (архивы). Требования к выпуску публикаций.	2
	2	Практическое занятие 2 Характеристика законодательной базы регулирующей доступ к документам АФ РФ.	4
Тема 1.9 Использование архивных документов	Практические занятия		20,5
	1	Практическое занятие 1 Выдача пользователям архивных справок, выписок, копий, подлинных документов.	2
	2	Практическое занятие 2 Инициативное информирование пользователей. Предоставление документов пользователям в читальный зал.	2
	3	Практическое занятие 3 Использование документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий.	2
	4	Практическое занятие 4 Выдача документов и дел во временное пользование. Учет и анализ использования архивных документов.	2
	5	Практическое занятие 5 Доступ к архивным документам. Основы архивной эвристики. Этапы поиска информации в архивах.	2,5
	Лабораторные работы		6
	1	Лабораторная работа 1 Составление запросов.	2
	2	Лабораторная работа 2 Составление архивных справок и информационных писем.	4
Консультации			0
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) по МДК 01.01			2
Раздел 2. Организация деятельности архивов			139
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.1 Архивный фонд РФ	Содержание		2
	1	Архивный фонд РФ – составная часть национальных информационных ресурсов. Правовой статус государственных и негосударственных частей АФ РФ.	2

	Практические занятия		8
	1	Практическое занятие 1 Комплектование Архивного фонда РФ.	4
	2	Практическое занятие 2 Составить схему классификации государственной и негосударственной части АФ РФ.	4
Тема 2.2 Государственный архив как специализированное государственное учреждение	Практические занятия		8
	1	Практическое занятие 1 Государственный архив как информационная система. Информационная безопасность. Правовая база деятельности государственного архива. Профиль архива.	4
	2	Практическое занятие 2 Оформление таблицы содержания правовых документов в деятельности государственных архивов.	4
Тема 2.3 Организация работы государственного архива	Практические занятия		6,5
	1	Практическое занятие 1 Организация документов по формам собственности. Организация документов по видам носителей.	4
	2	Практическое занятие 2 Проведение группировки единиц хранения.	2,5
	Самостоятельные работы		4
	4	Самостоятельная работа 4 Составить схему организацию документов в государственных архивах.	4
Тема 2.4 Организация работы государственного архива	Практические занятия		6
	1	Практические занятия 1 Организация документов государственного архива. Организация работы государственного архива, планирование деятельности.	4
	2	Практические занятия 2 Законодательное регулирование работников архива за нарушение трудовых функций.	2
	Лабораторные работы		2
	1	Лабораторная работа 1 Описать нормативные документы по организации деятельности архива.	2
Тема 2.5 Комплектование архивов	Практические занятия		10,5
	1	Практические занятия 1 Понятие, научные основы и задачи комплектования. Критерии определения источников комплектования. Формы приема документов.	4

	2	Практические занятия 2 Комплектование государственных и муниципальных архивов. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.	4
	3	Практические занятия 3 Критерии определения источников комплектования и организации приема документов в архив.	2,5
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Составление списка источников комплектования архива Екатеринбурга.	4
Тема 2.6 Муниципальный архив как источник комплектования государственных архивов	Практические занятия		6
	1	Практические занятия 1 Определение назначения архивов, задач и функций муниципальных архивов.	2
	2	Практические занятия 2 Составление схемы видов муниципальных архивов.	4
Тема 2.7 Организация работы архивов	Практические занятия		16
	1	Практические занятия 1 Архив организации: задачи, функции, ответственность архива. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве.	2
	2	Практические занятия 2 Группировка дел документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда организации.	4
	3	Практические занятия 3 Правила организации хранения, учета и использования документов. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	4
	4	Практические занятия 4 Передача дел в архив организации. Система учетных документов архива организации. Передача документов из архива организации на постоянное хранение.	4
	5	Практические занятия 5 Выполнение архивом платных работ и услуг.	2
	Лабораторные работы		16
	1	Лабораторная работа 1 Сгруппировать дела с учетом признаков группировки дел.	4
	2	Лабораторная работа 2 Составить схему систематизации архивных фондов.	4

	3	Лабораторная работа 3 Оформление дел. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.	4
	4	Лабораторная работа 4 Заполнение Книги учета поступления и выбытия дел, документов.	4
Тема 2.8 Номенклатура дел	Лабораторные работы		10
	1	Лабораторная работа 1 Оформление листа-заверителя.	2
	2	Лабораторная работа 2 Составление внутренней описи.	4
	3	Лабораторная работа 3 Оформить обложку дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.	4
Тема 2.9 Формирование документов в дела	Самостоятельные работы		4
	5	Самостоятельная работа 5 Описать нормативную базу, регулирующую работу архивной организации.	4
Тема 2.10 Организация архивного хранения документов в текущем делопроизводстве, передача документов на постоянное хранение	Лабораторные работы		8
	1	Лабораторная работа 1 Оформить акт приема-передачи документов при смене руководителя.	2
	2	Лабораторная работа 2 Определить сроки хранения документов согласно схеме систематизации.	4
	3	Лабораторная работа 3 Оформление описи дел.	2
Тема 2.11 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Сформировать дело в соответствии с номенклатурой дел.	2
	2	Лабораторная работа 2 Оформить акт о выделении документов и дел к уничтожению.	2
	Самостоятельные работы		4
	6	Самостоятельная работа 6 Оформить опись дела.	4
Тема 2.12 Экспертиза ценности документов	Практические занятия		12
	1	Практические занятия 1 Понятие, задачи экспертизы ценности документов. Критерии ЭЦД. Функции и права экспертной комиссии организации, порядок ее работы.	4
	2	Практические занятия 2	4

		Значение номенклатуры дел при проведении ЭЦД.	
	3	Практические занятия 3 Отбор документов, образующихся в деятельности организаций на государственное хранение. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов.	4
	Лабораторные работы		6
	1	Лабораторная работа 1 Подготовка приказа об экспертной комиссии организации. Проведение ЭЦД на основании номенклатуры дел.	6
Консультации			0
Промежуточная аттестация (экзамен) по МДК 02.02			8
Раздел 3. Организация архивного дела			122
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1 Справочно-поисковые средства к архивным документам	Содержание		8
	1	Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам.	2
	Практические занятия		6
	1	Практическое занятие 1 Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	2
	2	Практическое занятие 2 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	2
	3	Практическое занятие 3 Формирование заголовков дел.	2
Тема 3.2 Архивные описи	Практические занятия		6
	1	Практическое занятие 1 Определение понятий об описании архивных документов и дел.	2
	2	Практическое занятие 2 Описи дел, документов.	2
	3	Практическое занятие 3 Методика составления описи и итоговой записи.	2
	Лабораторные работы		12
	1	Лабораторная работа 1 Подготовка описей (сдаточных) на дела с постоянным и временным сроком хранения.	4
	2	Лабораторная работа 2 Составление описей (сводных) дел постоянного хранения.	4
	3	Лабораторная работа 3	2

		Составление описей дел по личному составу.	
	4	Лабораторная работа 4 Составление справочного аппарата к описи.	2
	Самостоятельные работы		4
	7	Самостоятельная работа 7 Составление описей (сводных) дел временного срока хранения (свыше 10 лет).	4
Тема 3.3 Система каталогов в архиве. Архивные путеводители и другие справочники	Практические занятия		18
	1	Практическое занятие 1 Система каталогов в архиве. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение и виды архивных каталогов.	4
	2	Практическое занятие 2 Классификационные схемы каталогов. Структура каталогов. Построение классификационных схем каталогов алфавитной и логической структур.	4
	3	Практическое занятие 3 Систематический каталог.	2
	4	Практическое занятие 4 Путеводители. Их характерные особенности и функции. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов.	4
	5	Практическое занятие 5 Аннотация. Дополнительные СПС.	2
	6	Практическое занятие 6 Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни.	2
	Самостоятельные работы		2
	8	Самостоятельная работа 8 Построение классификационных схем систематического каталога.	2
Тема 3.4 Комплектование архива организации	Практические занятия		14
	1	Практическое занятие 1 Источники комплектования архива организации. Подготовка единиц хранения к передаче в архив организации. Прием дел архивом.	4
	2	Практическое занятие 2 Особенности подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	2
	3	Практическое занятие 3 Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Акт об уничтожении документов. Акт приема-передачи архивных документов на хранение в	4

		государственный или муниципальный архив.	
4	Практическое занятие 4 Использование архивных документов: подготовка ответов на социально-правовые запросы физических и юридических лиц по документам архива организации.	4	
Лабораторные работы		28	
1	Лабораторная работа 1 Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дела с постоянным сроком хранения к передаче в архив организации.	4	
2	Лабораторная работа 2 Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дела с временным сроком хранения (свыше 10 лет) к передаче в архив организации.	2	
3	Лабораторная работа 3 Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дела по личному составу к передаче в архив организации.	4	
4	Лабораторная работа 4 Подготовка описей (сдаточных) на дела, передаваемые в архив организации.	2	
5	Лабораторная работа 5 Подготовка акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	2	
6	Лабораторная работа 6 Подготовка протокола заседания ЭК. Заполнение Книги учета поступления документов, дел в архив организации при приеме - передаче дел от структурных подразделений.	4	
7	Лабораторная работа 7 Подготовка акта об уничтожении документов.	2	
8	Лабораторная работа 8 Подготовка акта приема-передачи архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив.	4	
9	Лабораторная работа 9 Подготовка архивных справок.	2	
10	Лабораторная работа 10 Подготовка архивных выписок и архивных копий	2	
Самостоятельные работы		2	
9	Самостоятельная работа 9 Подготовка архивных справок.	2	

Тема 3.5 Современные информационные технологии в архивном деле	Практические занятия		12
	1	Практическое занятие 1 АИС, используемые в архивах. Классификации электронных документов. Передача электронных документов в архив.	4
	2	Практическое занятие 2 Систематизация единиц учета электронных документов в фонде. Признаки группировки единиц учета электронных документов.	4
	3	Практическое занятие 3 Создание электронных копий архивных документов. Электронные публикации архивных документов.	4
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Описание электронных единиц хранения (с постоянным сроком хранения).	2
	2	Лабораторная работа 2 Описание электронных единиц хранения (с долговременными сроками хранения).	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			4
Консультации			0
Промежуточная аттестация (экзамен) по МДК 02.03			8
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			83
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			
Тема 4.1 Организация хранения архивных документов	Содержание		28
	1	Регламентация вопросов обеспечения сохранности в нормативно-методических и правовых документах. Правила организации хранения документов.	2
	Практические занятия		4
	1	Практическое занятие 1 Современная концепция сохранности документов.	2
	2	Практическое занятие 2 Определение состава особо ценных документов, создание страхового фонда, фонда пользования.	2
	Лабораторные работы		22
	1	Лабораторная работа 1 Создание оптимальных условий хранения документов.	2
	2	Лабораторная работа 2 Контроль температурно-влажностного режима в помещении архивохранилища,	4

		заполнение журнала учета показаний приборов.	
	3	Лабораторная работа 3 Составление схемы размещения дел в архивохранилище, оснащение архивохранилища.	4
	4	Лабораторная работа 4 Создание электронного архива в системе «Архивное дело».	2
	5	Лабораторная работа 5 Автоматизированная подготовка номенклатуры дел.	2
	6	Лабораторная работа 6 Формирование дел в системе «Архивное дело».	4
	7	Лабораторная работа 7 Простая загрузка дел и документов в систему «Архивное дело». Подготовка дел для передачи на архивное хранение.	4
	Самостоятельные работы		2
	10	Самостоятельная работа 10 Поисковые запросы по реквизитам в системе «Архивное дело».	2
Тема 4.2 Естественное старение документов на различных носителях, влияние внешних факторов	Практические занятия		6
	1	Практическое занятие 1 Факторы, влияющие на сохранность архивных документов на бумажном носителе и кинофото документов.	4
	2	Практическое занятие 2 Бактерии, грибы, насекомые, как факторы разрушения архивных документов.	2
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Выполнение действий по определению: оптимальных условий хранения документов; факторов разрушения архивных документов, профилактические работы.	4
Тема 4.3 Основные принципы реставрации	Практические занятия		2,5
	1	Практическое занятие 1 Технология предреставрационной обработки книг и документов. Хранение документов в микроклиматических контейнерах: фазовое хранение.	2,5
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Реставрация документов на бумажном носителе.	4
Тема 4.4 Проверка наличия и	Практические занятия		4
	1	Практическое занятие 1	4

состояния дел в архиве организации. Выдачи дел из архива		Проверка наличия и состояния дел. Порядок выдачи дел из архива организации.	
	Лабораторные работы		16,5
	1	Лабораторная работа 1 Оформление акта проверки, наличия и состояния дел.	2
	2	Лабораторная работа 2 Составление и оформление акта об утрате документов, карточки учета необнаруженных дел.	2,5
	3	Лабораторная работа 3 Составление акта о технических ошибках в учетных документах архива.	2
	4	Лабораторная работа 4 Оформление карты-заместителя дела и листа использования документов. Оформление ярлыков размещаемых на средствах хранения дел.	4
	5	Лабораторная работа 5 Формирование акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению в системе «Архивное дело».	4
	6	Лабораторная работа 6 Составление постеллажных топографических указателей.	2
	Самостоятельные работы		2
	11	Самостоятельная работа 11 Заполнение книги выдачи дел из архивохранилища.	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			6
Консультации			0
Промежуточная аттестация (экзамен) по МДК 02.04			8
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ - Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. - Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. - Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. - Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приеме дел (документов) на хранение. - Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства			216

хранения. - Размещение пополнения архивного фонда. - Оформление учетных документов поступления и выбытия дел. - Оформление документации по учету фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. - Оформление учетных форм архива организации. - Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. - Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. - Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. - Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. - Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. - Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
Промежуточная аттестация по ПМ.01 (экзамен квалификационный)	10
Всего	645

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенного оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер,
- проектор,
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ),
- электронные учебники.

Лаборатории «Организации работы с документами и архивного дела», «Учебная канцелярия», оснащенные:

Лаборатория «Организации работы с документами и архивного дела»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;
- техническая документация, методическое обеспечение;
- мультимедиапроектор,
- архивные шкафы,
- офисные стеллажи,

– инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило и игла по количеству обучающихся, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся,

– печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения по количеству обучающихся;
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся;
- техническая документация, методическое обеспечение;
- мультимедиапроектор,
- факсимильный аппарат,
- мини АТС,
- многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копировальный аппарат),
- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство,
- ламинатор,
- брошюратор,
- конвертовскрыватель,
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле),

- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. 3-е изд. Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. 336 с.
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. (Профессиональное образование) 339 с.
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. (Профессиональное образование). 339 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
2. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. Постановление Правительства Российской Федерации № 808 от 27 декабря 2006 г. «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности».
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

5. 1.8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.
7. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 329 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. 168 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/495214>.
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 468 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/497656>.
10. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 161 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496292>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		Вид формы и методы контроля и оценки
	Критерии оценки	Наименование разделов проф.модуля	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 МДК 02.04 ПП.02	- Анализ и оценка Решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. - Тестирование. - Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике. - Экзамен квалификационный по ПМ 02.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учет фондов и описей архивных дел (документов). Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учет и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учет и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.	МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 МДК 02.04 ПП.02	- Тестирование. - Оценка по итогам выполнения практических работ. - Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел	МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 МДК 02.04 ПП.02	- Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. - Тестирование. - Зачеты по МДК,

составу в архиве организации	(документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение.		аттестация по производственной практике. - Экзамен квалификационный по ПМ 02.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений.	МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 МДК 02.04 ПП.02	- Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. - Тестирование. - Зачеты по МДК, аттестация по производственной практике. - Экзамен квалификационный по ПМ 02.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел	МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03 МДК 02.04 ПП.02	- Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. - Тестирование. - Зачеты по МДК, аттестация по производственной

	(документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива.		практике. - Экзамен квалификационный по ПМ 02.
--	--	--	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Организовывает собственную деятельность и предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Характеристика по итогам прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Выполняет письменные задания и строит свои устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Относится к преподавателям, к сотрудникам и учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	

языках.	ПК 2.4 ПК 2.5	профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
---------	------------------	--	--