

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

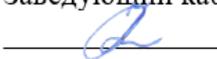
**ПМ. 02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Очная форма обучения

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Программа профессионального модуля ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Гордеева Н.Е. преподаватель высшей квалификационной категории
Маркевич В.М., преподаватель первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Уметь	– организовывать деятельность архива учетом статуса и профиля организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – работать в системах документооборота; – использовать в деятельности современные компьютерные технологии; – применять современные консервации и реставрации документов.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля

Всего – 774 часов из них на освоение:

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела -126 часа;

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - 252 часа;

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения -189 часов;

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов -63 часа;

На практики -144 часа, в том числе:

учебная практика: УП.02 Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов 72 часа,

Производственная практика: ПП.02 Методика и практика архивного дела 72 часа.

Самостоятельная работа - 210 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа		
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная			Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 2.7 ПК 2.1 ОК1 ОК3 ОК5	МДК 02.01 Организация архивного дела и нормативно-правовых документов в деятельности архива	126	84	40				42	
ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ОК2 ОК4 ОК7	МДК 02.02 Государственные. муниципальные архивы и архивы организаций	252	168	80		36	36	84	
ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7 ОК6 ОК8 ОК9	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	189	126	60		36	36	63	
ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7 ОК6 ОК7	МДК 02.04 Организация хранения, консервация и	63	42	16				21	

ОК9	реставрация документов							
	Учебная практика, производственная практика.	144						
	Промежуточная аттестация (по каждому компоненту ПМ: МДК, УП, ПП, по ПМ)							
	Всего:	774	410	210		72	72	210

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 работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		126
Тема 1.1. Предмет и основные понятия архивного дела	Содержание учебного материала	10
	1 Архивное дело как вид деятельности. Архивная терминология. Основные понятия и термины.	2
	Архивная отрасль, архив, архивариус	
	В том числе практических занятий	6
	1. Классификационный перечень работ, выполняемым в государственных архивах.	2
	2. Основы профессиональной этики архивистов.	2
	3. Зарубежный опыт профессиональной этики архивной отрасли	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
1.Подготовить доклад «Перспективы развития архивного дела».	2	
Тема 1.2. История развития архивного дела в России	Содержание учебного материала	24
	1 Архивы в древнерусском государстве.	2
	Церковные, монастырские, светские и частные архивы. Московский великокняжеский архив (Царский архив). Архивы приказов и местных учреждений в XVI – XVII вв. Виды древнерусских архивов, особенности хранения документов в XVI – XVII вв	
	2 Преобразования в архивном деле в начале XVIII в.	2
	Отделение архивов от канцелярий. Появление исторических архивов. Архивы в XVIII-XIX вв. МАМИД и МАМЮ первые исторические архивы, Ведомственные архивы 18-19 веков	
	3 История архивного дела в СССР.	2
	Состав Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР) и его классификация. Сеть государственных архивов бывшего СССР. Принцип централизации архивного дела	
	4 Архивная реформа 1990-х гг. Воссоздание архивного фонда России.	2
Структура архивных учреждений России. Создание Архивной службы РФ в современных условиях.		

	Обеспечение сохранности архивных документов, экономика переходного периода, Росархив, федеральное архивное агентство, федеральные государственные архивы	
	В том числе практических занятий	6
	1. История архивного дела в 18-19 вв.	2
	2. Архивное дело в период СССР	2
	3. Особенности развития архивного дела в современной России	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	1. Доклад «Отделение архивов от канцелярий (текущего делопроизводства) в XVIII в.»	2
	2. Сообщение «Процесс появления и развития исторических архивов в нашей стране»	2
	3. Конспект «Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: положительные моменты, недостатки»».	2
	4. Схема «Архивное дело в РСФСР и СССР в 1920 – 1945 гг.»	2
	5. Доклад «Архивная реформа 1990-х гг.»	2
Тема 1.3. Система органов исполнительной власти в сфере архивного дела РФ	Содержание учебного материала	22
	1 Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти в области архивного дела	2
	Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти в области архивного дела Министерство культуры Российской Федерации, Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны культурного наследия и Федеральное архивное агентство. Система органов исполнительной власти по архивному делу: федеральный, региональный и муниципальный уровни управления	
	2 Федеральное архивное агентство РФ (Росархив), его структура.	2
	Федеральные госархивы и ВНИИДАД. Понятие Росархива, ВНИИДАД, АФ РФ	
	В том числе практических занятий	8
	1. Особенности управления архивным делом в соответствии с 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: a. разграничение полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела b. составные части Архивного Фонда РФ c. права и обязанности владельца архивных документов d. организация управления архивным делом в Российской Федерации согласно закону.	2
2. Экскурсия в Государственный архив Свердловской области.	2	
3. Экскурсия в ЦДООСО	2	
4. Составление таблицы системы органов исполнительной власти в сфере архивного дела РФ и их	2	

	функций.	
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	1. Доклад «Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе».	2
	2. Сообщение «Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране».	2
	3. Конспект «Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации».	2
	4. Доклад «Принципы организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям».	2
	5. Сообщение «Формирование Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов».	2
Тема 1.4. Организация документов Архивного фонда РФ (первый уровень организации документов)	Содержание учебного материала	6
	1 Архивный фонд РФ: понятие, состав документов.	2
	Государственная и негосударственная часть АФ РФ	
	2 Государственная и негосударственная части архивного фонда РФ.	2
	Мера ответственности за сохранность государственной и негосударственной части АФ РФ	
	В том числе практических занятий	2
	1. «Состав документов негосударственной части архивного фонда РФ	2
Тема 1.5. Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала	8
	1 Классификация документов в пределах архива.	2
	Преемственность принципов классификации на стадиях ведомственного и государственного хранения. Документы постоянного хранения документы по личному составу	
	2 Архивный фонд: понятие и разновидности. Фондообразователь.	2
	Теории фондирования. Организация как фондообразователь	
	3 Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов.	2
	Деление архивных документов на дореволюционные и документы после 1917 года	
В том числе практических занятий	2	
	1. Теории фондирования документов.	2
Тема 1.6. Организация	Содержание учебного материала	18
	1 Классификация документов в пределах архивного фонда.	2

документов в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)		Фонд опись том дело лист	
	2	Единица хранения как единица классификации.	2
		Элементы единицы архивного хранения	
	3	Принципы построения документов архивного фонда.	2
		Хронологический и тематический принцип	
		В том числе практических занятий	2
		1.Семинар «Система организации документов АФ РФ» (вопросы к семинару) <ul style="list-style-type: none"> • Проанализировать состав документов архивного фонда • Определить возможные варианты систематизации единиц хранения в пределах архивного фонда. • Аргументировать свою позицию. 	2
		Самостоятельная работа обучающихся	10
		1. Доклад «Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение». 2. Сообщение «Принципы учета уникальных и особо ценных документов». 3. Презентация «Система мер по обеспечению сохранности архивных документов». 4. Конспект «Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика». 5. Доклад «Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета».	2 2 2 2 2
	Тема 1.7. Особенности архивного права		Содержание учебного материала
1		Понятие «законодательство об архивном деле в РФ».	2
		Архивное право как новая отрасль права. ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»	
2		Международное законодательство в области архивного дела.	2
		ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»	
3		Правовые основы соблюдения государственной коммерческой тайны в области архивного дела	2
		ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»	
		В том числе практических занятий	4
	1. Международное законодательство в области архивного дела 2. Практика применения профессиональной этики архивиста	2 2	
Тема 1.8. Правовые основы		Содержание учебного материала	18
	1	Информационные ресурсы в области архивного права.	2

организации документов Архивного фонда Российской Федерации и деятельности архивов РФ		Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО). Сайт Росархива. Портал «Архивы России». Система «Гарант». Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Профессиональные ресурсы и источники информации по архивному делу	
	2	Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства РФ, касающиеся деятельности архивов.	2
		Федеральные законы: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Анализ, нормативные документы, федеральный закон, указ	
	В том числе практических занятий		8
		1. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства.	2
		2. Лицензирование деятельности архивных учреждений.	2
		3. Решение задач по использованию норм архивного права в деятельности архива.	2
		4. Тест на знание понятий и содержания основных нормативных документов.	2
Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1. Изучение нормативных актов Свердловской области, регулирующих деятельность архивов.	2	
	2. Изучение структуры и правил составления локальных нормативно-методических актов (положение об архиве организации, должностные инструкции работников архива).	2	
	3. Решение проблемных ситуаций, связанных с применением на практике норм архивного права.	2	
Тема 1.9. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	Содержание учебного материала		10
	1	Правовые основы доступа к ретроспективной информации.	2
		ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»	
	2	Понятие о конфиденциальной и коммерческой тайне.	2
		ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ»: Архивы и тайна личной жизни. Персональные данные. Проблемы засекречивания и рассекречивания архивных документов.	
	В том числе практических занятий		2
		1. Современные проблемы, связанные с использованием архивной информации	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	1. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих доступ к документам по истории СССР.	2	
	2. Конспект «Правовое регулирование использования документов личного происхождения».	2	
МДК 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		252	

Тема 2.1. Государственные архивы.	Содержание учебного материала		66
	1	История создания современных государственных архивов.	2
		ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 год	
	2	Федеральные государственные архивы.	2
		ГАРФ РГАЭ РГАДА	
	3	Исторические архивы	2
		РГВИА РГИА	
	4	Военные архивы	2
		Архив ВМФ Архив Министерства обороны	
	5	Архивы кинофотофонодокументов	2
		Архив кинофотодокументов архив фонодокументов	
	6	Государственные архивы субъектов РФ.	2
		Гос архив Пермского края Госархив Новосибирской области, Гос архив Тюменской области и т.д.	
	7	Государственные архивы Свердловской области	2
		История состав документов, услуги	
	8	Государственный архив Свердловской области по личному составу	2
		История состав документов, услуги	
	9	Центр документации общественных организаций Свердловской области	2
		История состав документов, услуги	
	10	Государственный архив административных органов Свердловской области	2
		История состав документов, услуги	
11	Областной архив научно-технической документации Свердловской области	2	
	История состав документов, услуги		
12	Центр Микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области	2	
	История состав услуги		
13	Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности	2	
	Обеспечение сохранности, проблемы использования, проблемы комплектования		
В том числе практических занятий		16	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация Государственных архивов РФ 2. Основные функции федеральных архивов 3. Государственные архивы Свердловской области, история создания и развития, современное состояние. 4. Проблемы материально-технического обеспечения государственных архивов 5. Просветительская работа государственных архивов РФ 6. Научная деятельность государственных архивов РФ 7. Издательская деятельность государственных архивов РФ 8. Интернет-проекты государственных архивов РФ» 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
	Самостоятельная работа обучающихся	24
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доклад «Указы президента РСФСР «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах»». 2. Сообщение «Реформа архивного дела в РФ и ее задачи». 3. Конспект «Взаимосвязь и взаимодействие государственной архивной службы с архивами негосударственных организаций». 4. Презентация «Виды документов по истории политических партий и движений». 5. Доклад «Документы Департамента полиции о деятельности политических партий в России». 6. Сообщение «Архивы русского зарубежья о деятельности политических партий в России». 7. Конспект «Использование архивных документов в борьбе с политическими противниками». 8. Доклад «Создание и деятельность Института В.И. Ленина». 9. Сообщение «Комплектование государственных архивов Российской Федерации. Источники комплектования». 10. Доклад «Комплектование государственных архивов документами общественных организаций». 11. Сообщение «Комплектование государственных архивов документами личного происхождения». 12. Конспект «Проблема рассекречивания документов советского периода». 	<p>2</p>
Тема 2.2. Ведомственные архивы	Содержание учебного материала	30
	1 Ведомственные архивы в дореволюционный период	2
	Сенатский архив архивы коллегий, архивы министерств	
	2 Ведомственное хранение архивных документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	2
	Правила работы ведомственных архивов	
	3 Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.	2
Правила работы ведомственных архивов		

	4	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.	2
		Правила работы ведомственных архивов	
	5	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.	2
		Правила работы ведомственных архивов	
	В том числе практических занятий		16
	1.	Проблемы ведомственного хранения в советский период 1917-1945 гг	2
	2.	Особенности ведомственного хранения документов после 1945 г	2
	3.	Формирование ведомственных архивов в 90-е годы XX века	2
	4.	Проблемы депозитарного хранения документов в условиях современного законодательства	2
	5.	Архивы министерств РФ	2
	6.	Архив Администрации Президента РФ	2
	7.	Архив МО РФ	2
	8.	Архивы Службы Внешней разведки РФ	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	1.	Доклад «Проблемы ведомственного хранения на современном этапе».	2
	2.	Сообщение «Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов и постановкой делопроизводства в организациях».	2
Тема 2.3. Муниципальные архивы	Содержание учебного материала		42
	1	Основные источники комплектования муниципальных архивов	2
		Организации муниципальные, коммерческие организации, казенные учреждения	
	2	Принципы и критерии определения организаций – источников комплектования муниципальных архивов	2
		Территориальный, географический, хронологический принципы	
	3	Этапы работы по определению организаций-источников комплектования муниципальных архивов	2
		План работы с организациями источниками комплектования	
	4	Составление и ведение списка организаций-источников комплектования муниципального архива	2
		Составление ведение коррекция списка организаций	
5	Порядок рассмотрения и утверждения списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов	2	

	Регламент и положение об утверждении списка организаций источников комплектования	
6	Правовые аспекты деятельности муниципальных архивов	2
	Федеральные и региональные законодательные акты о деятельности муниципальных архивов	
7	ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 года	2
	Состав, содержание, изменения	
8	Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» 2000 года	2
	Состав, содержание, изменения	
9	Порядок использования архивных документов в муниципальных архивах	2
	ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений 2010	
10	Правила организации хранения комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных муниципальных архивах музеях библиотеках и научных организациях	2
	Состав документа, структура, изменения	
11	Организационные и научно-методические направления деятельности муниципальных архивов	2
	Организация конференций и курсов повышения квалификации	
12	Организация комплектования архивных документов	2
	План работы архива по комплектованию	
13	Организация использования архивных документов и научно-справочного аппарата	2
	Исполнение социально-правовых запросов	
14	Обеспечение сохранности архивных документов	2
	Температурный, влажностный и противопожарный режимы хранения	
15	Просветительская деятельность муниципальных архивов	2
	Конференции уроки-экскурсии, конкурсы выставки	
	В том числе практических занятий	6
1.	Составление плана работы муниципального архива	2

	2. Формы отчетности муниципального архива	2
	3. Решение проблемных задач связанных с комплектованием муниципальных архивов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Доклад «Состав документов личного происхождения на примере муниципального архива»	2
	2. Конспект «Архивные коллекции на примере муниципального архива»	2
	3. Сообщение «Особенности участие муниципальных архивов в конкурсах»	2
Тема 2.4. Архивы Русской православной церкви	Содержание учебного материала	28
	1 Формирование системы архивов Русской православной церкви в Синодальный период.	2
	Состав документов и место хранения	
	2 Архивы Русской православной церкви в советский период и их современное состояние.	2
	Состав документов и место хранения	
	3 Особенности использования архивов РПЦ в современных условиях	2
	Издательская деятельность, просветительская работа	
	В том числе практических занятий	8
	1. Методы описания документов в церковных архивах допетровской Руси.	2
	2. Архивы Русской православной церкви после ее отделения от государства (1918–2000 гг.).	2
	3. Архивные термины церковных архивов	2
	4. Церковные архивы РПЦ за рубежом	2
Самостоятельная работа обучающихся	14	
1. Доклад «Влияние Духовного регламента на комплектование, описание и использование архивов церковных учреждений».	2	
2. Сообщение «Архивы Русской православной церкви синодального периода».	2	
3. Конспект «Декрет Советского правительства от 20 января 1918 г. об отделении церкви от государства и его последствия для церковных архивов».	2	
4. Доклад «Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ».	2	
5. Конспект «Перестройка и возрождение сети церковных архивов».	2	
6. Сообщение «Научные программы по изучению архивов Русской православной церкви».	2	
7. Доклад «Архивы Русской православной церкви за рубежом».	2	
Тема 2.5. Архивы частновладельческ ие и личные.	Содержание учебного материала	32
	1 Архивы частных предприятий и общественных организаций во второй половине XIX – начале XX в.	2
	Состав документов места хранения	

	2	Архивы негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций на современном этапе. Основные проблемы и тенденции.	2
		Состав документов и места хранения	2
	3	Личные архивы деятелей отечественной науки и культуры.	
		Состав документов и места хранения	
	В том числе практических занятий		16
	1.	Внешние факторы, влияющие на формирование архива предприятия	2
	2.	Классификация общественных организаций в дореволюционный период	2
	3.	Роль архива в современной негосударственной структуре	2
	4.	Архивы коммерческих организаций в современных условиях	2
	5.	Правовые аспекты деятельности архивов коммерческих организаций	2
	6.	Культурное пространство и документальное наследие деятелей отечественной культуры	2
	7.	Архивы библиотек хранящих архивы деятелей науки и культуры	2
	8.	Личные архивы деятелей культуры за рубежом	2
	Самостоятельная работа обучающихся		10
1.	Доклад «Типы капиталистических предприятий в XIX – начале XX в.»	2	
2.	Сообщение «Организационная структура «товарищества на паях» и акционерного общества».	2	
3.	Доклад «Основные особенности делопроизводства предприятий и их значение для историка-архивиста».	2	
4.	Сообщение «Характеристика основных групп документов, отложившихся в деятельности дореволюционных предприятий».	2	
5.	Конспект «Легальные общественные организации и их место в социально-экономической и культурной жизни дореволюционной России».	2	
Тема 2.6. Архивы политических партий и общественно- политических объединений.	Содержание учебного материала		54
	1	Архивы политических партий (конец XIX в. – 1917 г.).	2
		Состав документов и места хранения	
	2	Архивы политических партий и общественно-политических организаций (1917–1941 гг.).	2
		Состав документов и места хранения	
	3	Архивы ВКП (б) и общественно-политических организаций в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.).	2
		Состав документов и места хранения	
4	Архивы политических партий и общественно-политических организаций (1945–1980-е годы).	2	

	Состав документов и места хранения	
5	Архивы политических партий и общественно-политических движений современной России.	2
	Состав документов и места хранения	
	В том числе практических занятий	18
1.	Партийные архивы в советский период	2
2.	Истпарт: история и состав документов	2
3.	Классификация архивов политических партий в истории России	2
4.	Архивы политических партий и общественных организаций в условиях многопартийности	2
5.	Комплектование архивов политических партий коллекциями личного происхождения	2
6.	Архив Андрея Сахарова	2
7.	Архивы российских политических деятелей за рубежом	2
8.	Архив Горбачев-фонда	2
9.	Архив Ельцин Центра	2
	Самостоятельная работа обучающихся	26
1.	Доклад «Предшественники современных государственных архивов в России в дореволюционный период».	2
2.	Сообщение «Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета».	2
3.	Конспект «Положение о Центральном архиве (Центрархиве) РСФСР и Временное положение о губернских (областных) архивных бюро (1922 г.)».	2
4.	Сообщение «Репрессии среди архивистов в 20–30-е годы XX в.»	2
5.	Доклад «Государственные архивы в ведении органов НКВД (МВД).»	2
6.	Конспект «Архивы в период Великой Отечественной войны».	2
7.	Доклад «Проблема доступа в государственные архивы в советский период.»	2
8.	Сообщение «История и состав «Русского исторического архива в Праге»».	2
9.	Конспект «Законодательство Российской империи о предпринимательской деятельности.»	2
10.	Таблица «Справочники о составе документов основных архивохранилищ РФ.»	2
11.	Доклад «Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов.»	2
12.	Сообщение «Роль архивиста в деятельности современной негосударственной организации.»	2
13.	Конспект ««Трофейные» архивные документы: состав, характеристика, места хранения».	2
МДК 3. Методика и практика архивоведения		189
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	24
Архивные	1 Понятие документа. Признаки, классификация и функции документов. Сроки хранения	2

документы и архивные дела.		Документ, реквизиты документа архивный шифр	
	2	Архивное дело. Дела постоянного и временного хранения. Дела по личному составу.	2
		Формирование дела, описание дела, передача дела на архивное хранение. Полное и частичное оформление дел.	
	В том числе практических занятий		8
	1.	Изучение бумаги как носителя информации.	2
	2.	Изучение магнитных и оптических носителей информации.	2
	3.	Составление сравнительной таблицы материальных носителей информации.	2
	4.	Изучение архивных документов и определение сроков их хранения.	2
	Самостоятельная работа обучающихся		12
	1.	Составление именованного указателя по документам предложенным преподавателем.	2
2.	Конспект «Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива».	2	
3.	Доклад «Фондирование документов в государственных (муниципальных) архивах Российской Федерации».	2	
4.	Сообщение «Правила составления и оформления архивных описей. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.»	2	
5.	Доклад «Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода».	2	
6.	Сообщение «Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов».	2	
Тема 3.2. Основные правила фондирования документов в архиве	Содержание учебного материала		24
	1	Понятие фондирования документов.	2
		Нормативные документы, регламентирующие процесс фондирования документов в архиве. Правила фондирования документов. Определение фондовой принадлежности документов. Виды архивных фондов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях	
	2	Единицы хранения. Варианты систематизации единиц хранения в фонде.	2
		Хронологический и тематический варианты хранения Фонд опись архивный шифр	
	В том числе практических занятий		8
	1.	Знакомство с составом фондов ведомственного архива ; государственного архива.	2
2.	Определение фондообразователя по документам архива.	2	

	3. Отбор ряда входящих, исходящих и внутренних документов	2
	4. Изучение и анализ фондов архива организации.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	12
	1. Доклад «Обоснование необходимости увеличения срока хранения документа в соответствии со спецификой деятельности организации».	2
	2. Доклад «Роль и значение классификации документной информации Архивного фонда Российской Федерации для организации ее поиска».	2
	3. Сообщение «Изучение предложенные преподавателем личные дела, определить их принадлежность, проанализировать состав документов».	2
	4. Доклад «Характеристика состава документов в личных делах, относящихся к разным историческим периодам».	2
	5. Конспект «Характеристика основных архивных терминов, связанные с формированием архивных дел по личному составу».	2
	6. Анализ архивного документа по личному составу.	2
Тема 3.3. Комплектование архива	Содержание учебного материала	14
	1 Определение источников комплектования архива	2
	Список организаций источников комплектования	
	2 Определение состава документов, подлежащих приему в архив (постоянное, депозитарное). Проведение экспертизы ценности документов. Архивная шифровка дел	2
	Экспертиза ценности документов	
	В том числе практических занятий	4
	1. Изучение состава архивных дел временного срока хранения.	2
	2. Обработка архивных дел, отобранными на постоянное хранение.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Составление списка электронных ресурсов по комплектованию архива	2
2. Составление договора о сотрудничестве между государственным архивом и организацией, источником комплектования	2	
3. Составление плана совместных мероприятий между гос. архивом и организацией, источником комплектования	2	
Тема 3.4. Учет документов в архиве	Содержание учебного материала	12
	1 Нормативно-методические условия учета архивных документов.	2
	Объекты учета и единицы учета архивных документов. Документы, подлежащие государственному учету. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и	

		других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях	
	2	Система учета архивных документов. Учетные документы архива и правила их заполнения.	2
		Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях	
		В том числе практических занятий	2
	1.	Состав и обработка основных учетных документов	2
		Самостоятельная работа обучающихся	6
	1.	Доклад «Экспертиза ценности документов — основание для включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ».	2
	2.	Доклад «Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов».	2
	3.	Конспект «Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа».	2
Тема 3.5. Научно справочный аппарат архива		Содержание учебного материала	12
	1	Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА).	2
		Понятия «первичная информация» и «вторичная информация», «архивный справочник», «система НСА архива», «система НСА к документам АФ». Архивный справочник архивный путеводитель архивный указатель	
	2	Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования	2
		Регламент создания и утверждения архивных справочников	
		В том числе практических занятий	2
	1.	Экскурсия в государственный архив с целью знакомства со спецификой научно-справочного аппарата государственного архива.	2
		Самостоятельная работа обучающихся	6
	1.	Доклад «Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение».	2
2.	Сообщение «Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива)».	2	
3.	Анализ учета использования документов архива на современном этапе.	2	
Тема 3.6. Архивная опись		Содержание учебного материала	16
	1	Состав архивной описи	2
		Состав описи: описательные статьи (порядковый номер дела, делопроизводственный индекс,	

		заголовок дела, крайние даты документов, количество листов в деле); итоговая запись (количество находящихся на хранении дел); лист-заверитель; справочный аппарат к описи.	
	2	Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей.	2
		Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Методические рекомендации ВНИИДАД	
	3	Справочный аппарат к описи, его назначение и состав.	2
		Справочный аппарат к описи, его назначение и состав: титульный лист; содержание; предисловие; список сокращённых слов; переводная таблица (в случае переработки); указатели. Методические рекомендации ВНИИДАД	
		В том числе практических занятий	2
		1. Описанию дел постоянного хранения, временного хранения, документов по личному составу.	2
		Самостоятельная работа обучающихся	8
		1. Доклад « Древнерусские описи монгольского периода»	2
		2. Сообщение «Описи Московского государства»	2
		3. Конспект «Машинописные описи»	2
		4. Доклад «Электронные описи»	2
Тема 3.7. Система архивных каталогов		Содержание учебного материала	10
	1	Назначение и виды архивных каталогов.	2
		Понятия классификации документной информации и каталогов документов. Тематический территориальный географический предметно-тематический каталоги,	
	2	Особенности построения классификационных схем каталогов алфавитной и логической структуры.	2
		Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов. Структура каталогов	
		В том числе практических занятий	
		1. Анализ различных видов архивных каталогов.	2
		2. Составление сведений документов на каталожной карточке для систематического каталога	2
		3. Описание сведений на каталожных карточках для ведомственного каталога по личному составу	2
Тема 3.8. Архивные путеводители		Содержание учебного материала	12
	1	Назначение, виды и функции путеводителей. Справочный аппарат к путеводителям.	2
		Понятие о путеводителях. Путеводитель научно-справочный аппарат	
	2	Особенности построения межархивных справочников и путеводителей. Особенности методики составления тематических путеводителей.	2
		Путеводители по фондам архива (архивов): состав, схемы построения, методика составления.	

	Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителей. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей. Особенности методики составления тематических путеводителей. Межархивный справочник	
	В том числе практических занятий	8
	1. Анализ архивного путеводителя	2
	2. Анализ справочного аппарата путеводителя, целесообразность выбора его элементов.	2
	3. Составление характеристики для внутриархивного путеводителя по фотодокументам архива колледжа.	2
	4. Анализ вариантов составления исторической справки для путеводителей по фондам личного происхождения, архивной коллекции, объединенному фонду.	2
Тема 3.9. Обзоры архивных документов	Содержание учебного материала	12
	1 Обзоры архивных документов: понятие, виды, функции, назначение.	2
	Архивный обзор	
	2 Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре.	2
	Методика составления обзоров НСА. Справочный аппарат к обзорам.	
	В том числе практических занятий	8
	1. Изучение обзора (фонда или тематического)	2
	2. Анализ справочного аппарата к обзору (наличие и качество предисловия, списка сокращений, указателей).	2
	3. Оценка архивного обзора.	2
	4. Составление групповой и индивидуальной аннотации для обзора фотодокументов колледжа.	2
Тема 3.10. Архивные указатели	Содержание учебного материала	12
	1 Указатели к документам фонда (фондов).	2
	Понятие об указателях к документам. Архивные указатели.	
	2 Фондовые, межфондовые и межархивные указатели.	2
	Виды указателей. Их назначение в системе НСА архивов и взаимодействие с каталогами и описями.	
	В том числе практических занятий	6
		1. Анализ описей фонда, предложенными преподавателем.
	2. Составление рубрики для указателя к описям фонда (простые, сложные, гнездовые)	2
	3. Составление примеров описания информации для географического, именованного, хронологического указателей к архивным описям.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1. Сообщение «Особенности составления электронных указателей»	2

Тема 3.11. Использование архивных документов	Содержание учебного материала		20
	1	Использование архивных документов как составная часть научно-информационной деятельности архивов.	2
		ФЗ № 124 об Архивном деле в РФ» 2004 год	
	2	Специфика использования ретроспективной документной информации в текущей деятельности учреждений, организаций и предприятий.	2
		ФЗ № 124 об Архивном деле в РФ» 2004 год	
	3	Использование архивных документов для обеспечения законных прав и интересов граждан.	2
		ФЗ № 124 об Архивном деле в РФ» 2004 год	
	В том числе практических занятий		4
	1.	Семинар «Изучение нормативных оснований доступа к архивным документам и возможности их использования»	2
	2.	Семинар «Методика создания тематических баз данных к определенным комплексам архивных документов».	2
Самостоятельная работа обучающихся		10	
1.	Доклад «Организация использования архивной информации: цели и формы использования (научно-издательская, исполнение социально-правовых запросов и т.д.)»	2	
2.	Конспект «Организация выставок как форма использования архивных документов».		
3.	Сообщение «Рассекречивание архивных документов». Сообщение «Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях».	2 2	
4.	Доклад «Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные».	2 2	
5.	Доклад «Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе».	2	
Тема 3.12. Использование архивных документов в соответствии с запросами граждан	Содержание учебного материала		6
	1	Тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан.	2
		Виды запросов пользователей. Виды архивных запросов. Порядок исполнения запросов пользователей.	
	2	Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.	2
		Методические рекомендации ВНИИДАД. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.	
	В том числе практических занятий		2
1.	Поиск ответов на конкретный запрос(ы) социально-правового характера.	2	
Тема 3.13.	Содержание учебного материала		6

Экспонирование архивных документов на выставках	1	Составление тематического и тематико-экспозиционного плана выставки.	2
		Положение об организации архивной выставки	
	2	Документационное оформление архивной выставки	2
		Выявление и отбор документов и материалов. Составление заголовков для различных видов документов. Аннотирование документов, систематизация их по разделам и подразделам; отбор и передача документов для копирования; просмотр и простановка шифров на изготовленных копиях.	
	3	Монтаж и оформление выставки.	2
	Заключительный этап оформления выставки. Подготовка сопроводительного текста и информации об открытии выставки		
Тема 3.14. Проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов	Содержание учебного материала		4
	1	Организация экскурсий в архив. Проведение презентаций и дней открытых дверей.	2
		Презентации, экскурсии.	
	2	Организация научных мероприятий (конференции и проч.).	2
	Научная конференция		
Тема 3.15. Подготовка документа к публикации	Содержание учебного материала		5
	1	Типы, виды, формы публикации архивных документов.	2
		Статьи монографии методические пособия	
	2	Организация подготовки публикации архивного документа	2
		Виды публикаций. Технология публикации архивных документов	
	Самостоятельная работа обучающихся		1
1.	Составление годового плана публикации архивных документов	1	
МДК 4. Обеспечение сохранности документов			63
Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов как функция архива	Содержание учебного материала		8
	1	Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов	2
		Понятие сохранности архивных документов, условия сохранности документов	
	2	Роль естественных наук в обеспечении сохранности документов	2
		Физика и химия в обеспечении сохранности документов	
	3	Обзор документов, составляющих нормативно-методическую базу обеспечения сохранности документов	2
	Структура нормативно-правовой базы обеспечения сохранности документов: федеральный, региональный и локальный уровни		

	В том числе практических занятий	2
	1. Составления систематизированного перечня локальных документов, регулирующих вопросы обеспечения сохранности документов в архиве организации	2
Тема 4.2. История документа. Свойства носителей и текста	Содержание учебного материала	12
	1 Документ как материальный объект.	2
	Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документов. История развития носителей документированной информации».	
	2 Научно-исследовательские учреждения, осуществляющие разработку проблемы обеспечения сохранности архивных документов	2
	ВНИИДАД, Лаборатория консервации и реставрации документов РАН, Научно-исследовательский центр консервации и реставрации документов Российской Государственной библиотеки	
	В том числе практических занятий	2
	1. Проведение круглого стола по теме «ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов»	2
	Самостоятельная работа	6
	1. Анализ сайтов научно-исследовательских центров, по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов	2
	2. Конспект «Основные факторы старения бумаги: внешние и внутренние» 3. Конспект «Средства письма и их свойства. Сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста. Средства печати документов»	2 2
Тема 4.3. Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание учебного материала	14
	1 Рациональное размещение и топографирование документов в архивохранилище.	2
	Требования к зданиям и помещениям архива	
	2 Нормативные требования к режимам хранения документов:	2
	световой, охранной, противопожарный, санитарно-гигиенический	
	В том числе практических занятий	4
	1. Составление схемы помещения архивохранилища в соответствии с нормативными требованиями	2
	2. Составление памяток по соблюдению режимов хранения документов и помещений архивохранилища	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Конспект «Правила размещения документов в хранилищах» 2. Доклад «Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок» 3. Таблица «Виды топографических указателей и правила их составления»	2 2 2

Тема 4.4. Проверка наличия и состояния документов архива и розыск необнаруженных документов	Содержание учебного материала		12
	1	Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения	2
		Правила проведения наличия дел	
	2	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел.	2
		Розыск необнаруженных документов.	
	В том числе практических занятий		2
	1. Составление акта и листа проверки наличия и состояния дел		2
	Самостоятельная работа		6
	1. Анализ нормативных и технологических требований к созданию страхового фонда и фонда пользования		2
	2. Конспект «Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки»		2
3. Конспект «Порядок снятия с учета поврежденных документов»		2	
Тема 4.5. Консервация и реставрация документов	Содержание учебного материала		10
	1	Консервация документов как метод обеспечения сохранности документов	2
		Условия консервации документов	
	2	Реставрация документов как направление деятельности архива по обеспечению сохранности документов.	2
		Проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом и оформление их результатов.	
	В том числе практических занятий		4
	1. Составление таблицы «Достоинства и недостатки основных способов уничтожения бумажных документов».		2
	2. Заполнение унифицированных документов, отражающих физическое состояние документов архива колледжа		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1. Составление таблицы «Анализ методов восстановления поврежденных документов: диффузионная и сублимационную сушки»		2
Тема 4.6. Современные проблемы обеспечения сохранности документов	Содержание учебного материала		7
	1	Факторы, повлиявшие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в 90-е годы XX – первом десятилетии XXI вв.	2
		Кража документов, пожары в архивах, отсутствие финансирования	
	2	Появление электронных документов и проблемы обеспечения их сохранности	2
		Электронный документооборот, архивные базы данных, электронные копии документов	

	В том числе практических занятий	2
	1. «Опыт государственных и муниципальных архивов по обеспечению сохранности документов» (доклады с электронными презентациями)	2
	Самостоятельная работа	1
	1. Состояние материально-технической базы архивных учреждений	1
<i>Промежуточная аттестация 3 курс 2 семестр:</i>		Диф. зачет
<i>Итоговая аттестация по ПМ:</i>		Кв.экзамен
Учебная практика УП 02 Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов	<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet с целью выполнения установленных работ учебной практики. 2. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к проведению экспертизы ценности документов 3. Оформление приказа о создании экспертной комиссии, акта на уничтожение документов 4. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к разработке и ведению различных справочников: 5. Оформление архивно-справочной документации. 6. Оформление научно-справочного аппарата. 7. Оформление регистрационных документов. 8. Использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов. 9. Ознакомление с порядком приема и выдачи документов. 10. Ознакомление с режимами хранения документов. 11. Оформление регистрационных документов. 12. Ознакомление с правилами выдачи документов по запросам, 13. Оформление архивно-справочной документации. 14. Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации. 	72
Производственная практика ПП 02 Методика и практика архивного дела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение законодательных актов «Основы законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г. 2. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России». 3. Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г. 4. Составление исторической справки 5. Определение границ архивного фонда. 6. Определение фондовой принадлежности входящих документов. 7. Определение фондовой принадлежности внутренних документов 8. Оформление обложки дела. 	72

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Составление внутренней описи дела. 8. Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение. 9. Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления. 10. Составление и оформление учетных документов. Список фондов. 11. Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел. 12. Карточка фонда. Работа с путеводителем по фондам Составление внутренней описи на личные дела. 13. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела. 14. Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона. 15. Составление справочного аппарата к описи 	
<p>Курсовые работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности проведения процедуры экспертизы ценности документов в учреждениях культуры г. Екатеринбург. 2. Результаты социологического исследования студентов и преподавателей на предмет составления родословной. 3. Условия обеспечения сохранности бухгалтерской документации в КСК города Новоуральск. 4. Условия подачи и исполнения архивных запросов, касающихся персональных данных в муниципальных архивах Свердловской области. 5. Особенности обработки и описания фотодокументов в архиве ГАПОУ СО «СОПК». 6. Особенности подготовки к передачи дел архива ГАПОУ СО «СОПК» в ГАСО. 7. Особенности создания современной методической базы работы архивов организаций и предприятий. 8. Особенности оформление приема дел на архивное хранение от структурных подразделений в образовательных организациях. 9. Особенности создания учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации сферы культуры. 10. Особенности хранения коммерческих документов на предприятиях. 	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

Оснащенные базы практики в соответствии с рабочей программой практики по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания –

3.2.2. Электронные издания

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 24.04.2020).

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456509> (дата обращения: 24.04.2020).

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 24.04.2020).

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 24.04.2020).

5. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 24.04.2020).

6. 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, 2020; Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01455-0 (Издательство Тюменского государственного университета). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447491> (дата обращения: 24.04.2020).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В части освоения профессиональных компетенций:

Код и наименование профессиональных компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>1. Иметь представление об организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>2. Организовывать деятельность архива учетом статуса и профиля организации;</p> <p>3. Работать в системах документооборота;</p> <p>4. Использовать в деятельности современные компьютерные технологии;</p> <p>5. Применять современные консервации и реставрации документов.</p> <p>6. Знать систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>7. Знать систему хранения и обработки документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка деятельности на семинарских занятиях • Оценка деятельности на практических занятиях в архиве колледжа • Письменные контрольные работы • Экзамен • Представление правильно оформленных архивных документов

В части освоения общих компетенций:

Код и наименование общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>1. Осознает значимости профессии документоведа и архивариуса</p> <p>2. Эффективно использует необходимые ресурсы для решения профессиональных задач</p> <p>3. Выявляет проблемы ведения делопроизводства и архивного дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка деятельности на практических и семинарских занятиях • Письменные контрольные работы • Экзамен

<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>4. Использует поисковые системы для работы в сфере делопроизводства и архивного дела</p> <p>5. Использует ИКТ в оформлении докладов презентаций практик</p> <p>6. Решает организационные проблемы в составе группы</p> <p>7. Планирует свою профессиональную деятельность, принимает ответственность при решении профессиональных задач</p> <p>8. Планирует собственную профессиональную карьеру</p> <p>9. Осваивает новые технологии профессиональной деятельности</p>	
--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023