

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

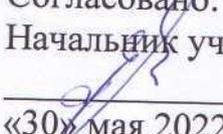
по профессиональному модулю  
**ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

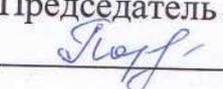
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
 И.С. Стуканова  
«30» мая 2022г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №7 от «30» мая 2022г.  
Председатель методической комиссии:  
 Т.В. Порядина

Разработал преподаватель: Баранова Т.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>29</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>35</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД); Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в

дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области организации документационного обеспечения управления на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
  - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

## **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 450 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 378 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 252 часа; самостоятельной работы обучающегося – 126 часов; производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники документам организации.
ПК2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1.	МДК02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	90	60	20		30				
ПК 2.2.										
ПК 2.3.	МДК02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	87	58	20		29				
ПК 2.4.										
ПК 2.5.										
ПК 2.6.	МДК02.03 Методика и практика архивоведения	111	74	30		37				
ПК 2.7.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	90	60	14		30				
	ПП.03. Учебная практика									
	ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности)	72								72
	Всего:	450	252	84		126			72	

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.02.01.</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		5	
<b>Введение</b>		5	
<b>Значение, задачи, предмет и методы архивного дела (АД)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Роль информации в жизни личности, общества, государства. Значение документальных памятников в развитии культуры.		
	2. Понятие об АД как науке. Предмет, задачи, характеристика курса. Основные термины и определения. Принципы и научные методы архивоведения. Значение АД на современном этапе.		
	<b>Практические занятия.</b> Начало ведения словаря терминов по АД.	1	2,3
<b>Раздел 1.</b> <b>История становления архивного дела в России</b>		8	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи.		
	2. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Вопросы к семинарским занятиям</b> 1. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. 2. "Генеральный регламент..." (1720 г.) Архивы коллегий. 3. Подготовка проекта закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств". 4. Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного	2	2
<b>Тема 1.2.</b> <b>Развитие архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание		

в СССР	2.	ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода		
	<b>Практические занятия</b> <i>Вопросы к семинарским занятиям</i> 1. Дайте сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. 2. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.). Прослушивание и обсуждение сообщений.		2	2
<b>Раздел 2</b> <b>Современное архивное законодательство</b>			<b>11</b>	
<b>Тема 2. 1.</b> <b>Современное архивное дело</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Развитие архивного дела в РФ в XXI веке.		
	2.	ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле».		
3.	Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ			
<b>Практические занятия</b> <i>Вопросы к семинарским занятиям</i> Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР". Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ. Прослушивание и обсуждение рефератов.		3	2.3	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Нормативно-правовая база современного архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р		
	2.	Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД.		
	3.	Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ		

	<p><b>Практические занятия</b>  <b>Вопросы к семинарским занятиям</b>          Основные положения федеральных законов РФ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",</li> <li>2. "Об обязательном экземпляре документов"</li> <li>3. "Об электронной цифровой подписи".</li> <li>4. "О персональных данных".</li> <li>5. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".</li> </ol> <p>Прослушивание и обсуждение рефератов.</p>	2	2,3
<p><b>Тема 2.3.</b>  <b>Нормативно-правовая база</b>  <b>Забайкальского края как</b>  <b>субъекта Российской</b>  <b>Федерации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития архивного дела в Забайкалье. Забайкальское архивное бюро. ГАЧО. ГАЗК. ГАДЛС. Архив Губернатора Забайкальского края. Департамент по делам архивов – создание и ликвидация.</li> <li>2. НПБ архивного дела в Забайкальском крае - история и современность.</li> </ol>	2	2,3
	<p><b>Практические занятия</b></p>		
<p><b>Раздел 3</b>  <b>Организация архивного дела</b></p>		<b>26</b>	
<p><b>Тема 3.1.</b>  <b>Организация архивного дела,</b>  <b>формы использования</b>  <b>архивных документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Органы управления архивным делом и их функции.</li> <li>2. Федеральное архивное агентство</li> <li>3. Цели использования АФ РФ (политические, научные).</li> <li>4. Виды информационных документов в архивах.</li> <li>5. Организация выставок документов и работа читального зала</li> </ol>	4	1
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда.</li> <li>2. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ).</li> <li>3. Организация документов 2 уровня (в пределах архивов)</li> <li>4. Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов)</li> </ol>		
<p><b>Тема 3.2.</b>  <b>Классификация документов</b>  <b>Архивного фонда РФ.</b>  <b>Организация документов в</b>  <b>архиве</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда.</li> <li>2. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ).</li> <li>3. Организация документов 2 уровня (в пределах архивов)</li> <li>4. Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов)</li> </ol>	2	1
<p><b>Тема 3.3.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	1

<b>Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения</b>	1. Экспертиза ценности документов-понятие, задачи. Этапы Принципы отбора документов		
	2. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. ЦЭПК-ЭПК-ЭМК.		
	3. Составление Положения об экспертной комиссии.		
	4. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов.		
	5. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению		
	<b>Практические занятия</b> <i>Вопросы к семинарским занятиям</i> 1. Организация комиссии по ЭК на предприятии (организации). Этапы, состав, приказ. 2. Порядок отбора документов и проблемы, возникающие при отборе. Дублетность. 3. Составление Положения об ЭК. 4. Подготовка акта по уничтожению (индивидуальные задания)	2	2,3
<b>Тема 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход.		
	2. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации		
	3. Классификационные схемы каталогов, структура каталогов.		
	4. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации		
	5. Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов		
	<b>Практические занятия</b> Посещение архива с целью ознакомления с системой НСА к документам архива. Самостоятельное написание исторической справки к фонду (индивидуальные задания).	2	3
<b>Тема 3.5. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Архивная эвристика-понятие, структура. История применения.		
	2. Путеводители. Виды, состав Характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители».		
	3. Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор.		
	4. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация.		
	5. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная		
	6. Понятие о назначениях и видах указателей		
	<b>Практические занятия</b> Изготовление указателей по различным типам архивных материалов. Прослушивание и обсуждение рефератов	2	2,3
<b>Тема 3.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1

<b>Описание документов и дел</b>	1.	Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию.		
	2.	Информационные характеристики документов и дел.		
	3.	Заголовок. Виды. Составление аннотаций.		
	4.	Оформление обложки дел		
	<b>Практические занятия (по индивидуальным заданиям)</b>		2	2,3
	1. Оформить обложку дела.			
	2. Оформить заголовки дела (простой, обобщенный, сложный)			
<b>Тема 3.7. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Направления, цели и формы использования архивных документов		
	2.	Научно-информационная деятельность архивов.		
	3.	Публикационная деятельность.		
	4.	Научно-исследовательская и методическая работа в архиве. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.		
<b>Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства</b>			8	
<b>Тема 4.1. Информационно-правовые нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации. Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений.		
	2.	Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра		
	<b>Практические занятия</b>			
	Прослушивание и обсуждение рефератов			
<b>Тема 4.2. Информационная безопасность как основа деятельности архивов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации.		
	2.	Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.		
	3.			
	<b>Практические занятия</b>		4	2,3
	<b>Вопросы к семинарским занятиям</b>			
	1. Информационная безопасность и информационное законодательство.			
	2. Право собственности на информационные ресурсы.			
	3. Правовые аспекты Интернет.			
	4. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.			
	5. Тайна и право. Виды тайн.			
	6. Государственное регулирование работы с персональными данными.			
	7. Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут			

	относиться к государственной тайне. 8. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны .		
<b>Раздел 5</b> <b>Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей</b>		1	
<b>Тема 5.1.</b> <b>Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством. 2 Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	1	1
<b>Раздел 6</b> <b>Архивное законодательство за рубежом.</b>		4	
<b>Тема 6.1.</b> <b>Архивы за рубежом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1 Правовое регулирование архивного дела за рубежом. 2 Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. 3 Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.		
	<b>Практические занятия</b> Прослушивание и обсуждение рефератов. Анализ таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)	2	2,3
<b>Обобщение полученного материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Повторение материала и подготовка к экзамену	2	1,2,3
<b>Экзамен</b>		5	
<b>всего</b>		67	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>		30	
1. Мини-сочинение «Моя родословная». 2. Систематическое ведение глоссария по архивному делу 3. Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России». 4. Подготовка конспекта материала «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи» 5. Подготовка сообщений по темам: - «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив», «Режим работы архивов г.Читы» 6. Заполнение таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7. Подготовка рефератов по темам: «Возникновение архивного дела в Забайкальском крае».</li> <li>• «Организация выставок документов в архиве»</li> <li>• «Издания архивов Забайкальского края - методическая и научная литература»</li> <li>• «Каталоги и картотеки в системе НСА архива»</li> <li>• «Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ».</li> <li>• «Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив»</li> <li>• «Защита государственной тайны в архивных условиях»</li> <li>• «Проблема авторского права в интернете»</li> </ul> <p>8. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов</p> <p>9. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» , р.І, р.ІІ,пп 2.1-2.13, рр. ІІІ-ІІІІ</p> <p>10. После посещения архивов г. Читы - подготовка отчета по заранее намеченным вопросам</p> <p>11. Разработка и защита концепции, экспозиции и сметы архивной выставки по самостоятельно выбранной тематике.</p> <p>12. Самостоятельная разработка приказа и положения об ЭК организации.</p> <p>13. Конспект методического материала ВНИИДАД «Требования к оформлению архивного дела»</p> <p>14. Самостоятельная подготовка к практическому занятию про прошивке ( на 3 и 4 прокола) и переплету архивного дела</p> <p>15. Разработка номенклатуры организации (фирмы), государственной организации в части архивоведению</p>			
<p><b>МДК 02.02</b> <b>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b></p>			
<p><b>Введение</b></p>	<p>Основные понятия об архивах и архивных документах</p>	<p>2</p>	
<p><b>Раздел I</b> <b>Государственные архивы</b></p>		<p>34</p>	
<p><b>Тема 1.1.</b> <b>Архивный фонд Российской Федерации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Архивный фонд Российской Федерации: история и современность.</p> <p>2. Архивы в годы Советской власти (1917-1988 г.г.).</p> <p>3. Архивные реформы на современном этапе.</p> <p><b>Практические занятия.</b> Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1,2</p> <p>2</p>
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Организация работы и управление государственным архивом</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Организация работы и управление государственным архивом.</p> <p><b>Практические занятия.</b> Основные нормативные документы по организации деятельности архива: устав, положение о структурных подразделениях архива, должностные инструкции работников архива (основные</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>1,2,3</p>

		разделы документов).		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Основные задачи и функции Федерального архивного агентства.	2	2
	2.	Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.		
<b>Тема 1.4.</b> <b>Организация документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов.		
	2.	Фондирование архивных документов.		
	3.	Обеспечение сохранности документов архива.		
	4.	Учет документов в архиве.		
	5.	Комплектование архива и экспертиза ценности документов.		
<b>Практическое занятие</b>				
	1.	Нормативные условия хранения архивных документов.	2	2
	2.	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива.		
	3.	Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический.		
<b>Тема 1.5.</b> <b>Научно-справочный аппарат архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1,2
	1.	Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива.	2	2
	2.	Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
1.	Правовые основы доступа к архивным документам.			
<b>Тема 1.6.</b> <b>Использование документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	2.	Использование архивных документов.		
	<b>Практические занятия</b>		2	2
	1.	Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле.		
2.	Принципы и направления доступа к архивным документам.			
	3.	Основные формы массового использования архивных документов.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1.	История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов.		
	2.	Российский государственный архив древних актов (РГАДА).		
3.	Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ).			
<b>Тема 1.7.</b> <b>История создания и документальные фонды некоторых государственных</b>	4.	Российский государственный исторический архив (РГИА).		

<b>архивов</b>		<b>Практические занятия</b> Документальные фонды ГКУ «Государственный архив Забайкальского края».		
	1. 2.	Документальные фонды ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Забайкальского края».	2	2
<b>Раздел II Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций</b>			22	
<b>Тема 2.1. Общие положения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. 2.	Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива, права, ответственность.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			
	1. 2.	Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения). Профиль архива, состав хранящихся документов.	2	2
<b>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. 2. 3.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы.	2	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края. Анализ основных направлений деятельности.	2	2
<b>Тема 2.3. Комплектование архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. 2. 3. 4. 5.	Комплектование архива. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.	2 2 2	1 1 1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Сводная опись дел организации и требования к ее составлению (на примере одной из организаций Забайкальского края).	2	2
<b>Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. 2. 3. 4.	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Особо ценные и уникальные документы архива.	2 2	1 1
<b>Тема 2.5. Организация документов в архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. 2.	Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда.	2	1

<b>Экзамен</b>		5	
<b>Всего:</b>		58	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02</b>		29	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
<b>Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации:</b>			
1. Декреты, принятые Советом народных комиссаров: «О реорганизации и централизации архивного дела» (01.06.1918 г.); «О хранении и уничтожении архивных дел» (22.04.1919 г.); «О губернских архивных фондах» (30.01.1919 г.).			
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 «О Федеральном архивном агентстве», подготовить текст документа для постоянной работы.			
3. Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации).			
4. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».			
5. Основные правила работы архивов организаций.			
<b>Подготовить и обсудить на занятиях:</b>			
1. Примерную должностную инструкцию работника архива, закрепляющую его обязанности, права, ответственность.			
2. Письменную информацию по теме: «Государственный архив Забайкальского края: история и современность».			
3. Письменную информацию по теме: «Государственный архив документов по личному составу Забайкальского края: история и современность».			
4. Письменную информацию по теме «Департамент по делам архивов Забайкальского края: история и современность».			
5. Положение об архиве одной из организаций Забайкальского края (по выбору студента), направление деятельности, состав хранящихся документов.			
6. Положение об ЭК ГКУ «Государственный архив Забайкальского края». Основные направления деятельности.			
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>			
<b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю.</b>		36	3
Выполнение индивидуальных заданий			
<b>МДК02.03 Методика и практика архивоведения</b>			
<b>Введение</b>		2	1
<b>Раздел I</b>		4	
<b>Научные основы российского архивоведения</b>			
<b>Тема 1.1. Научные основы российского архивоведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
		2	2

1. 2. 3.	Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения. <b>Практические занятия</b> Вопросы к семинарским занятиям: 1. Что означает принцип централизации в архивном деле?	
----------------	---	--

	2. Что означает принцип недробимости архивного фонда? 3.Что такое «архивный документ?» 4. Что такое документ «Архивного фонда Российской Федерации?» 5.Что в настоящее время подразумевают под архивом?		
<b>Раздел II Хранение и учет архивных документов</b>		1 4	
<b>Тема 2.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организация документов в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень). 2. Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	2 2	1 1
	<b>Практические занятия</b> Вопросы к семинарским занятиям: 1. Что такое Архивный фонд Российской Федерации? 2. Какие документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации? 3. По каким трем уровням осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации? 4. Какие формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации установлены современным архивным законодательством? 5. Что такое архивный фонд? Кто может являться фондообразователем?	2	2
<b>Тема 2.2 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Система 2. учетных документов. 3. Ведение учетных документов.	2 2	1 1
	<b>Практические занятия</b> <b>I.</b> Вопросы к семинарским занятиям:		
	1. Что такое учет архивных документов? 2. Что является единицей учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов? 3. Какие комплексы документов подлежат государственному учету? 4. Какие документы централизованного государственного учета ведутся в архивах и архивных учреждениях? 6. Какие учетные документы являются основными (обязательными)? Какие учетные документы относятся к вспомогательным? 7. В чем заключается специфика учета уникальных и особо ценных документов?	2	2
	<b>II.</b> Посещение ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» с целью ознакомления с порядком ведения учета архивных документов.	2	2

<b>Раздел III. Комплектование архивов архивными документами</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.</li> <li>2. Понятие о комплектовании.</li> <li>3. Определение источников комплектования.</li> <li>4. Организация комплектования.</li> <li>5. Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов.</li> <li>6. Задачи экспертизы ценности документов.</li> <li>7. Критерии экспертизы ценности документов.</li> <li>8. Экспертиза ценности документов по перечням.</li> <li>9. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов.</li> <li>10. Организация проведения экспертизы ценности документов.</li> </ol>	2	1
	<b>Практические занятия</b> <b>I.</b> Вопросы к семинарским занятиям: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое комплектование архива? Какие виды работ входят в комплектование?</li> <li>2. Что такое ранг архива? Что такое зона комплектования?</li> <li>3. Что такое источник комплектования? Какие существуют критерии определения источников комплектования?</li> <li>4. Как комплектуются государственные и муниципальные архивы документами негосударственных организаций и документами организаций в случае их ликвидации и банкротства?</li> <li>5. Как организуется передача дел на хранение в государственный и муниципальный архив?</li> <li>6. Что такое экспертиза ценности документов? Какие задачи решаются в процессе экспертизы ценности документов?</li> </ol> <b>II.</b> Посещение ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» с целью ознакомления с работой отдела ведомственных архивов с источниками комплектования. <b>III.</b> Посещение муниципального архива администрации городского округа «Город Чита» с целью ознакомления с зоной комплектования архива и работой по комплектованию.	2	2
<b>Раздел IV. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат). Доступ к архивным документам и их использование</b>		<b>32</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)</b>	1.	Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам.	2	1	
	2.	Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.			
	3.	Понятия об описании документов и дел.	2	1	
	4.	Описи дел, документов.			
	5.	Методика составления описей и итоговых записей.	2	1	
	6.	Методика составления справочного аппарата к описи.			
	7.	Система каталогов в архиве.	2	1	
	8.	Путеводители.			
	9.	Дополнительные справочно-поисковые системы (САС).	2	1	
	10	Обзоры документов.			
	11	Указатели.			
	12	Тематические перечни документов и базы данных.			
<b>Практические занятия</b>					
<b>I. Вопросы к семинарским занятиям:</b>					
1.	Что понимается под документной информацией, (первичной, вторичной документной информацией)?	2	2		
2.	Какие архивные справочники относятся к обязательным, какие – к дополнительным?				
3.	Перечислите основные типы, виды, разновидности архивных справочников.				
4.	Дайте определение описи дел и перечислите этапы составления архивной описи.				
5.	Перечислите основные функции, которые осуществляет архивная опись.				
<b>II. Практическая работа с путеводителем Государственного архива Забайкальского края по документам партийного архива (поиск документной информации).</b>			2	2	
<b>Тема 4.2. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1.	Понятия об использовании архивных документов.	2	1	
	2.	Цели использования архивных документов.			
	3.	Формы использования архивных документов.	2	1	
	4.	Учет и анализ использования архивных документов.			
	5.	Доступ к архивным документам.	2	1	
	6.	Основы архивной эвристики.	2	1	
	7.	Платные услуги в архивах.			
	<b>Практические занятия</b>				
	<b>I. Вопросы к семинарским занятиям.</b>				
	1.	Что понимается под использованием документов архива? Кто может быть пользователем архивных документов?	2	2	
	2.	Перечислите основные цели использования документов. Кратко охарактеризуйте каждую из них.			
3.	Перечислите основные формы использования архивных документов, кратко охарактеризуйте каждую из них.				
4.	Какие запросы исполняются государственными, муниципальными и ведомственными	2	2		

	<p>архивами в приоритетном порядке?</p> <p>5. Что понимается под доступом к архивным документам?</p> <p>6. Перечислите основные этапы поиска документов в архиве.</p> <p><b>II.</b> Подготовка информации о платных услугах, предоставляемых гражданам, ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» и ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Забайкальского края» (по материалам, размещенным на сайтах государственных архивов).</p> <p><b>III.</b> Посещение ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Забайкальского края» с целью ознакомления с работой по исполнению социально-правовых запросов граждан.</p> <p><b>IV.</b> Посещение музея транспортной полиции с целью ознакомления с работой по использованию архивных документов.</p>	2	2
		2	2
		2	2
<b>Раздел V. Маркетинг архивных документов и архивной информации</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1. Маркетинг архивных документов и архивной информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
		2	1
	<p>1. Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации.</p> <p>2. Стоимостная оценка архивных документов в СССР.</p> <p>3. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1900-2000 г.г.).</p> <p>4. «Подделка» как объект купли-продажи.</p>	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>I.</b> Вопросы к семинарским занятиям:		
	<p>1. Какие документы могут быть объектом купли-продажи? Какие объекты стоимостной оценки могут быть выделены в процессе купли-продажи?</p> <p>2. Какие критерии денежной оценки использовались в стране в 1980-1990 годы?</p> <p>3. Какие современные критерии применяются в мировой практике стоимостной оценки документов?</p> <p>4. Как устанавливается цена на документы и другие объекты в процессе купли-продажи?</p> <p>5. Каково назначение продажи микроформ на мировом рынке?</p> <p>6. Как оцениваются фальсифицированные раритеты в настоящее время?</p>	2	2
	<b>II.</b> Поиск информации о документах, являющихся объектом купли-продажи, в Российской Федерации, их стоимости (в том числе на микроформы) в процессе купли-продажи (по информационным ресурсам сети Интернет).	2	2
<b>Обобщение полученного материала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2,3
	Повторение полученного материала и подготовка к экзамену		
<b>Экзамен</b>		5	

<b>Всего:</b>		74	
	<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.03</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p><b>Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341.</li> <li>2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</li> <li>3. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.</li> <li>4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 1998.</li> <li>5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив; ВНИИДАД. – М., 2006.</li> <li>6. Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации).</li> <li>7. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук /Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.</li> <li>8. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1985.</li> <li>9. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.</li> <li>10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» и Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.</li> </ol> <p><b>Ознакомиться с методическими документами, разработанными Департаментом по делам архивов Забайкальского края для архивных учреждений края, обсудить на занятиях:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методика составления описей дел и документов учреждений, организаций и предприятий (рекомендации для работников муниципальных архивов), одобрена протоколом ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края от 29 марта 2012 г. № 3.</li> <li>2. Памятка по работе с описями в муниципальном архиве. Архивный вестник Забайкальского края № 5, Чита, 2015.</li> <li>3. Примерная номенклатура дел муниципального архива. Архивный вестник Забайкальского края № 5, Чита, 2015.</li> </ol> <p><b>Заполнить:</b> Анкету пользователя, работающего в читальном зале.</p> <p><b>Подготовить и обсудить на занятиях сообщения на тему:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных архивов.</li> </ol>	37	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации.</li> <li>3. Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).</li> <li>4. Архивы, их государственное значение, состав и устройство.</li> <li>5. Государственные архивы Забайкальского края: направление деятельности, структура, состав хранящихся документов.</li> <li>6. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.</li> <li>7. Основные этапы поиска документов в архиве.</li> <li>8. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование.</li> </ol>		
	<b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю.</b> Выполнение индивидуальных заданий	36	3
<b>МДК 02.04</b> <b>Обеспечение сохранности документов</b>			
<b>Введение</b>		2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи дисциплины. Проблема «вечного хранения» документов. Нормативно-правовая и методическая база по дисциплине. ГОСТы</li> <li>2. Решение задачи обеспечения сохранности документов в условиях архива</li> </ol>		
<b>Раздел 1</b> <b>Документ как материальный объект</b>		4	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Документ и его свойства.</b> <b>Видовое разнообразие документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации</li> <li>2. Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста</li> <li>3. Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография.</li> <li>4. Магнитная запись. Магнитные хранители информации.</li> <li>5. Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ</li> </ol>		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Деятельность НИ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деятельность ВНИИДАД, АКРД РАИ, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов (НИЦКИРД) в Российской государственной библиотеке по разработке проблемы старения документов, создания долговечных видов бумаги, технологий консервации. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов</li> <li>2.</li> </ol>		

<p align="center"><b>Раздел 2</b> <b>Создание условий для хранения документов</b></p>		<b>16</b>	
<p align="center"><b>Тема 2.1.</b> <b>Режимы хранения документов в архиве и его оборудование</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хранение документов в условиях архива</li> <li>2. Требования к помещению архива. Понятие охранного режима.</li> <li>3. Электро- и противопожарное оборудование.</li> <li>4. Оборудование архива</li> <li>5. Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы.</li> <li>6. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями.</li> <li>7. Световой режим</li> </ol> <p>Просмотр учебного фильма о современных приборах</p> <hr/> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Вопросы к семинарским занятиям</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о режиме архива. Виды режимов.</li> <li>2. Противопожарная защита архива. Современные методы.</li> <li>3. Световой режим. Параметры.</li> <li>4. Температурный режим. Параметры.</li> <li>5. Санитарно-гигиенический режим.</li> <li>6. Решение задач.</li> </ol>	4	1
<p align="center"><b>Тема 2.2</b> <b>Повреждение документов и методы их сохранения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Механические повреждения документов, их причины.</li> <li>2. Химические повреждения документов, их причины.</li> <li>3. Биологические повреждения документов, их причины.</li> <li>4. Параметры учета поврежденных документов.</li> <li>5. Особенности профилактики повреждений документов.</li> <li>6. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.</li> </ol> <hr/> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление реставрационного задания на поврежденный документ (индивидуальные задания).</li> <li>2. Вопросы к семинарским занятиям</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Механические повреждения как одна из причин разрушения документов.</li> <li>2. Деструкция материального носителя под воздействием химических повреждений.</li> <li>3. Методы выявления биологического повреждения.</li> <li>4. Микологический и энтомологический контроль.</li> </ol>	4	1
<p align="center"><b>Тема 2.3</b> <b>Основы консервации и реставрации документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	1

1.	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
2.	Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов.

	3. Условия химической стабилизации текста. 4. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. 5. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.		
<b>Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 3.1. Поступление документов на хранение в архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1. Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив 2. Требования к документам, поступающим на хранение. 3. Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. 4. Проверка наличия и сохранности дел. Документация.		
	<b>Практические занятия</b>	2	2,3
	Определение особенностей физического и технического состояния документа (по индивидуальным заданиям)		
<b>Тема 3.2. Размещение документов в хранилище</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
	1. Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения...») 2. Рациональный порядок размещения. 3. Топографирование. Топографические указатели. 4. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.		
<b>Тема 3.3. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. 2. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка. 3. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности 4. Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в хранилище 5.		
<b>Раздел 4 Проверка наличия и состояния дел</b>		<b>5</b>	
<b>Тема 4.1. Проверка наличия и состояния дел в хранилище</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. 2. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела.</li> <li>4. Порядок проведения розыска дел.</li> <li>5. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки</li> <li>6. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности</li> </ul>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	2,3
	Оформление документов после проверки состояния и наличия дел. Вопросы к семинарским занятиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Прием документа на хранение-определение особенностей состояния.</li> <li>2. Топографическая структура архива.</li> <li>3. Выдача архивного документа: порядок действий.</li> <li>4. Возвращение документа в архив: порядок действий.</li> <li>5. Проведение розыска документа.</li> <li>6. Снятие документа с учета.</li> </ul>		
<b>Тема 4.2. Хранение в архиве особо ценных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<i>1</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие об особо ценных делах.</li> <li>2. Определение их состава, учет и хранение ОСД</li> </ul>		
<b>Раздел 5 Страховой фонд и фонд пользования</b>		20	
<b>Тема 5.1. Создание страхового фонда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>1</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие страхового фонда. Фонд пользователя.</li> <li>2. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.</li> <li>3. Регламент Госреестра уникальных документов. Реестр описей АФ РФ.</li> <li>4. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию.</li> <li>5. Учет страхового фонда</li> </ul>		
<b>Тема 5.2. Основы денежной оценки страховых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>1</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документы, подлежащие страхованию.</li> <li>2. Порядок оформления результатов страховой оценки</li> </ul>		
<b>Тема 5.3. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<i>1</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов.</li> <li>2. Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива.</li> <li>3. Действия при возникновении ЧС.</li> </ul>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	2,3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Составление плана эвакуации документов при ЧС.</li> <li>2. Составление Инструкции по пожарной безопасности архива организации</li> </ul>		
<b>Тема 5.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>1</i>

<b>Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов</b>	1. Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов 2. Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов 3. Взаимодействие архивов с источниками комплектования		
<b>Тема 5.5. Проблема сохранности документов на современном этапе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проблемы сохранности документов в наше время. 2. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ. 3. Состояние архивной сферы Забайкалья.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Повтор материала</b>	Повторение материала. Подготовка к экзамену.	<b>4</b>	<b>2.3</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2.3</b>
	Тестирование.		
<b>экзамен</b>		<b>5</b>	
<b>итого</b>		<b>71</b>	
	<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.04</b> <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Ведения глоссария по терминологии «сохранность документов». 2. Подготовка конспекта по теме: основные разделы «Перечня типовых управленческих документов» от 2010 года и сроки их хранения. 3. Оформить таблицу «Физико-химические и биологические факторы разрушения документов» 4. Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» 5. Изучение литературы и профильных сетевых ресурсов 6. Разработка и защита бизнес-плана по созданию фирмы со специализацией «Сохранность документации» 7. Конспект материала «Классификация документов с повреждениями бумажного носителя» 8. Подготовка презентаций -рефератов по темам: -химические повреждения документов -основные биологические вредители Ад -санитарно-гигиенический режим архива -установление охранной сигнализации в архиве -пожарная безопасность в архиве и последствия ее нарушения -обзор методических документов ВНИИДАДД по вопросам сохранности документации -сохранность документов в условиях современной организации -влияние перемещений документов на их сохранность -страхование документов и их денежная оценка -обеспечение сохранности особо ценных документов архива -микроклимат современного архива	<b>30</b>	<b>2,3</b>

	<p>-особенности хранения кино и фотодокументов  -обеспечение сохранности принтерных текстов  -особенности сохранности документов на магнитных носителях  -технотронные архивы  -современные методы реставрации архивных документов  -исторический аспект хранения документов  -современные методы консервации документов. Зарубежный опыт</p> <p>9. Решение кроссвордов по соответствующим темам  10.Конспект материала «Классификация документов с дефектами текста и их специальная обработка»  11 Решение задач по определению параметров температурно-влажностных режимов в архиве  12.Разработка поступлений (комплектации) в архив от организации (по индивидуальным заданиям)  13. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» в части «сохранность документов»-Раздел 2, пп.2.14-2.49</p>		
	<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю.</b>  Выполнение индивидуальных заданий</p>	36	3

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

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

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### **Нормативно-правовые акты**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело.  
Термины и определения.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
3. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв.  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.
4. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры РФ № 526 от 31 марта 2015 года

#### **Основные источники:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2018. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (06.09.2020).

2. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (25.03.2020).

3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (25.03.2020).

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (25.03.2020).

5. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2015. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (25.03.2020).

6. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2016. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (29.03.2020).

#### **Дополнительные источники**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н.

Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (16.09.2020).

4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2015. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2020).

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.03.2020).

6. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8.

7. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (29.03.2020).

8. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О.Н. Соколова Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2018. - 160 с. + Кр. словарь терминов. - (Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978- 5-406-02668-7 :

9. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (28.03.2020).

10. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (28.03.2020).

11. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (28.03.2020).

### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.vniidad.ru/> - **Всероссийский** научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный

- портал
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
  5. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
  6. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
  7. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
  8. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Программа профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации реализуется в течение 3-го, 4-го семестров (на базе полного среднего образования) и 5-го, 6-го семестров (на базе общего среднего образования) курса обучения.

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: Правовое регулирование управленческой деятельности, Русский язык и культура речи, Делопроизводство.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

В учебном процессе также планируется неоднократное посещение студентами архивных организаций города и края по различным аспектам архивного дела и курса сохранности архивных материалов.

Для успешного освоения профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, рекомендациями по самостоятельной работе).

Самостоятельная работа включает в себя работу с основной и дополнительной литературой, подготовку рефератов в виде письменных докладов и интерактивных презентаций, сообщений по выбранной теме, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

После изучения МДК02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК02.02 Государственные архивы и архивы организаций МДК02.03 Методика и практики архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов состоится квалификационный экзамен, кроме того, материалы профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, включаются в государственную (итоговую) аттестацию по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля (архивные учреждения города и края, ведомственные архивы организаций города), с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, ознакомление с современной нормативно-правовой и научно-методической базой.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений - баз практики.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа

преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководитель практики студентов от учреждения - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего образования по профилю преподаваемых дисциплин;
  - прохождение стажировки в государственных архивах учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования по профилю преподаваемых дисциплин;
- опыт работы в архивах, кадровых службах, не менее 3 лет; прохождение стажировки в государственных архивах, кадровых службах не реже 1 раза в 3 года
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
Ведение работы в системе электронного документооборота	Выработка умений и навыков обращения с системами электронного документооборота	Практические занятия
Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации	Умение создавать и разрабатывать справочники к имеющемуся архивному фонду организации	Практические занятия
Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве ( в т.ч. документов по личному составу)	Умение применять полученные в ходе обучения знания по обеспечению рационального размещения документов в архиве	Практические занятия по индивидуальным заданиям
Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	Правильность использования изученных и освоенных методов консервации и реставрации архивных документов	Проведение практического лабораторного занятия по индивидуальным заданиям с применением подлинных архивных документов
Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях	Правильность составления научно-справочного аппарата к имеющемуся архиву	Практические занятия
	Умение использовать данные архивных документов для подготовки запрашиваемых гражданами справок и других запросов	

Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива в организации и организацией документов в производстве	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
	Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	
	Правильность составления описи дел.	
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.	
	Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Защита творческих и самостоятельных работ
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации и обеспечения сохранности документов - демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления и архивоведения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач

<p>3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета и сохранности документов</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в документационного и бездокументного обеспечения управления.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических задач.</p>
<p>4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов</p>	<p>Наблюдение за Деятельностью Обучающегося в ходе выполнения Практических заданий, курсовой работы</p>
	<p>Использование различных источников, включая электронные.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе подготовки и выступления с докладами и сообщениями, выполнения и защиты курсовой работы.</p>
<p>5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование программного обеспечения в области делопроизводства и архивоведения</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе работы с программой «1С: делопроизводство»,</p>
<p>6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и производственной практики</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий, прохождения производственной практики.</p>
<p>7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Проявление ответственности за работу членов учебной команды, результаты выполнения задания. Проявление командных навыков</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.</p>

<p>8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> <li>- использование современных методов, средств и технологий самообразования</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.</p>
<p>9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Учитывать в работе появление новых технологий в области документационного и бездокументного обеспечения управления.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> <li>- анализ инноваций в области разработки методов сохранения архивной документации</li> </ul>	<p>Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических и курсовых работ.</p>

**Автор:**

Преподаватель Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», Баранова Татьяна Александровна