

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессио-
нального образования Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
Л.Н. Пахомова

30 августа 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

ППССЗ СПО по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Аннотация программы

Программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»
(название юридического/физического лица)

Разработчик:

Преподаватель первой квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна
(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

Правообладатель программы профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г.Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.
(название юридического/физического лица, юридический адрес/контактная информация)

Рабочая программа рассмотрена ПЦК ОГСЭ

Председатель предметно-цикловой комиссии Чанова Н.А.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Протокол № 5 от 30 августа 2017 г.

Председатель методического совета

Л.Н. Пахомова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, в службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях и учреждениях.

ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в 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.

Форма обучения – очная

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональном обучении

1.2. Место рабочей программы в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль профессионального учебного

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт работы:

- Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
цикла.

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

Обучающийся в процессе освоения дисциплины осваивает общие и профессиональные компетенции

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Производственное обучение (в т.ч. производственная практика)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5		6	7	8
ПК 2.6.	МДК02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	114	76	16		38		Концентрирована
ПК 2.3.	МДК02.02 Государственные архивы и архивы организаций	54	36	12		18		
ПК 2.1. ПК 2.4.	МДК02.03 Методика и практики архивоведения	144	96	38	20	48		
ПК 2.5.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	75	50	6		25		
	Учебная практика						180	
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6 ПК 2.7.	Производственная практика, часов							144
	Всего:	387	258	72		129	180	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «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
1	2		3
МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела			76
Введение Значение, задачи, предмет и методы архивного дела (АД)	Содержание учебного материала		
	1	Понятие об АД как науке. Предмет, задачи, характеристика курса. Основные термины и определения	2
Раздел 1. История становления архивного дела в России			13
Тема 1.1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	Содержание учебного материала		
	1	История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства Архивы Российской империи Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи	2
	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	2
	Практические занятия		
	1	"Генеральный регламент..." (1720 г.) Архивы коллегий. Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного дела"	2
Тема 1.2. Развитие архивного дела в СССР	1	Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века.	2
	2	Создание ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода	2
	Практические занятия		
	1	Дать сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958г.	2
	2	Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и куль-	1

		туры" (1976 г.).	
Раздел 2 Современное архивное законодательство			14
Тема 2.1. Современное архивное дело	Содержание учебного материала		
	1	Развитие архивного дела в РФ в XXI веке.	2
	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».	2
	Практические занятия		
	1	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"	2
Тема 2.2. Нормативно-правовая база современного архивного дела	Содержание учебного материала		
	1	Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р	2
	2	Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД.	2
	Практические занятия		
	1	Основные положения федеральных законов РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "О персональных данных". "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".	4
Раздел 3 Организация архивного дела			23
Тема 3.1. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала		
	1	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство	2
	2	Цели использования АФ РФ (политические, научные). Виды информационных документов в архивах.	2
	3	Организация выставок документов и работа читального зала	2
Тема 3.2. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справоч-	Содержание учебного материала		
	1	Архивная эвристика-понятие, структура. История применения.	2
	2	Путеводители. Виды, состав, характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители». Понятие о назначениях и видах указателей	3
	3	Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор.	2

ники	4	Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная	3
Тема 3.3. Описание документов и дел	Содержание учебного материала		
	1	Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию.	2
	2	Информационные характеристики документов и дел.	2
	3	Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел	2
	Практические занятия		
	1	Оформить обложку дела. Оформить заголовки дела (простой, обобщенный, сложный)	3
Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства			12
Тема 4.1. Информационно-правовые нормы	Содержание учебного материала		
	1	Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений.	2
	2	Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	2
Тема 4.2. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	Содержание учебного материала		
	1	Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну	2
	2	Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности	2
	Практические занятия		
	1	Государственное регулирование работы с персональными данными.	2
	2	Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не относятся к государственной тайне	2
Раздел 5 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей			4
Тема 5.1. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	Содержание учебного материала		
	1	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2
	2	Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2

Раздел 6 Архивное законодательство за рубежом		8
Тема 6.1. Архивы за рубежом	Содержание учебного материала	
	1 Правовое регулирование архивного дела за рубежом	2
	2 Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.	2
	3 Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2
Обобщение полученного материала	Содержание учебного материала	
	1 Повторение материала и подготовка к экзамену	2
всего		
	Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01	
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
1. Мини-сочинение «Моя родословная».		5
2. Систематическое ведение глоссария по архивному делу		4
3. Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».		5
4. Подготовка сообщений по темам: «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив»		6
5. Подготовка рефератов по темам «Возникновение архивного дела на Урале». «Организация выставок документов в архиве» «Каталоги и картотеки в системе НСА архива» «Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного фонда РФ» «Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив» «Защита государственной тайны в архивных условиях» «Проблема авторского права в интернете»		6
6. Самостоятельная разработка приказа и положения об ЭК организации.		4
7. Конспект методического материала ВНИИДАД «Требования к оформлению архивного дела»		4
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		36
Раздел I Государственные архивы		18
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	

Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации	1	Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации.	2
	Практические занятия.		
	1	Основные задачи и функции Федерального архивного агентства.	2
	2	Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.	2
Тема 1.2. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала		
		Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов	2
		Фондирование архивных документов Учет документов в архиве. Комплектование архива	2
Тема 1.3. Научно-справочный аппарат архива	Содержание учебного материала		
	1	Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива.	2
	Практические занятия		
	1	Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива. Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры	2
Тема 1.4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала		
		Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов.	2
	Практические занятия		
		Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле. Принципы и направления доступа к архивным документам.	2
Раздел II Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций			18
Тема 2.1. Общие положения	Содержание учебного материал		
		Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива, права, ответственность.	2
	Практические занятия		
		Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения).	2
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материал		
		Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	2
		Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы.	2

Тема 2.3. Комплектование архива	Содержание учебного материал		
		Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел.	2
		Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел	2
	Практические занятия		
		Сводная опись дел организации и требования к ее составлению	2
Тема 2.5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материал		
	1	Документальный и архивный фонд организации.	2
	2	Организация документов в пределах архивного фонда.	2
	Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации:			3
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.). конспект			3
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). Выписать основные положения			3
Изучить Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».			3
Основные правила работы архивов организаций. Выписать требования к работе читального зала архива			3
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			96
Раздел I Научные основы русского архивоведения			10
Тема 1.1. Научные основы русского архивоведения	Содержание учебного материал		
	1	Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине.	2
	2	Принципы и научные методы архивоведения.	2
	3	Объект и предмет теории и методики архивоведения.	2
	Практические занятия		
	1	Принцип централизации в архивном деле, недробности архивного фонда. «Архивный документ, . документ «Архивного фонда Российской Федерации.	2

	2	Последовательность работы над курсовой работой. Выбор темы. Подбор литературы	2
Раздел II Хранение и учет архивных документов			18
Тема 2.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание учебного материал		
	1	Организация документов в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень).	2
	2	Организация документов в пределах архивов (второй уровень).	2
	3	Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	2
	Практические занятия		
	1	Архивный фонд Российской Федерации. Документы включаемые в состав Архивного фонда Российской Федерации. Формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации установленные современным архивным законодательством.	2
	2	Актуальность и значение темы курсовой работы, формирование целей	2
Тема 2.2 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание учебного материал		
	1	Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации.	2
	2	Система учетных документов. Ведение учетных документов.	2
	Практические занятия		
	1	Комплексы документов подлежащие государственному учету. Документы централизованного государственного учета в архивах и архивных учреждениях. Специфика учета уникальных и особо ценных документов.	2
	2	Структура курсовой работы	2
Раздел III. Комплектование архивов архивными документами			18
Тема 3.1. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	Содержание учебного материал		
	1	Понятие о комплектовании. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	2
	2	Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2
	3	Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов.	2
	4	Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	2
	5	Экспертиза ценности документов по перечням. Организация проведения экспертизы ценности документов	2
	6	Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов.	2

	Практические занятия		
	1	Определение зоны комплектования и ранга архива. Комплектование государственных и муниципальных архивов документами негосударственных организаций и документами организаций в случае их ликвидации и банкротства.	2
	2	Оформление введения и теоретической части курсовой работы	4
Раздел IV. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат). Доступ к архивным документам и их использование			34
Тема 4.1. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)	Содержание учебного материал		
	1	Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	2
	2	Дополнительные справочно-поисковые системы (САС).	2
	3	Система каталогов в архиве. Путеводители. Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни документов и базы данных	2
	Практические занятия		
	1	Документная информация (первичная, вторичная документная информация).	2
	2	Оформление практической части и заключения курсовой работы	4
	Содержание учебного материал		
Тема 4.2. Использование архивных документов	1	Понятия об использовании архивных документов.	2
	2	Цели использования архивных документов.	2
	3	Формы использования архивных документов.	2
	4	Учет и анализ использования архивных документов.	2
	5	Доступ к архивным документам.	2
	6	Основы архивной эвристики.	2
	7	Платные услуги в архивах.	2
	Практические занятия		
	1	Основные формы использования архивных документов, краткая характеристика каждой из них.	2
	2	Доступом к архивным документам. Основные этапы поиска документов в архиве.	2
	3	Составление списка используемой литературы. Оформление приложений	4

Раздел V. Маркетинг архив- ных документов и архивной информа- ции			16
Тема 5.1. Маркетинг архив- ных документов и архивной информа- ции	Содержание учебного материал		
	1	Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации.	2
	2	Стоимостная оценка архивных документов в СССР.	2
	3	Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федера- ции(1900-2000 г.г.).	2
	4	«Подделка» как объект купли-продажи.	2
	Практические занятия		
	1	Какие документы могут быть объектом купли-продажи? Какие объекты стоимостной оценки могут быть выделены в процессе купли продажи?	2
	2	Критерии денежной оценки использующиеся в стране в 1980-1990 годы. Оценка фальсифици- рованных раритетов в настоящее время.	2
	3	Оформление титульного листа. Составление защитного слова	2
Обобщение полу- ченного материала	Содержание учебного материала		
	1	Повторение полученного материала и подготовка к экзамену	2
	Самостоятельная работа при изучении МДК 02.03		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
	1. Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федера- ции:		6
	2. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341.		
	3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».		6
	4. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293		6
	5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив; ВНИИДАД. – М., 2006.		6
	6. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук /Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007		6
	7. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.		6

	8. Подготовить доклады на тему	6
	Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных архивов.	
	Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации	
	Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).	
	Архивы, их государственное значение, состав и устройство	
	Государственные архивы Забайкальского края: направление деятельности, структура, состав хранящихся документов	
	Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода	
	Основные этапы поиска документов в архиве	
	Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхования.	
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		50
Введение	Содержание учебного материала	
	1 Цели и задачи дисциплины. Проблема «вечного хранения» документов. Нормативно-правовая и методическая база по дисциплине. ГОСТы	2
Раздел I Документ как материальный объект		4
Тема 1.1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	Содержание учебного материала	
	1 Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста	2
	2 Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография Магнитная запись. Магнитные хранители информации.	2
Раздел 2 Создание условий для хранения документов		16
Тема 2.1. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование	Содержание учебного материала	
	1 Хранение документов в условиях архива. Требования к помещению архива. Понятие охранного режима.	2
	2 Оборудование архива. Электро- и противопожарное оборудование.	2
	3 Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями.	2
Тема 2.2 Повреждение документов и методы их	Содержание учебного материала	
	1 Механические, химические и биологические повреждения документов, их причины.	2
	2 Параметры учета поврежденных документов. Особенности профилактики повреждений доку-	2

сохранения		ментов. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.	
	Практические занятия		
	1	Деструкция материального носителя под воздействием химических повреждений.	1
	2	Микологический и энтомологический контроль.	1
Тема 2.3 Основы консервации и реставрации документов	Содержание учебного материала		
	1	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Условия химической стабилизации текста.	2
	2	Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов. Технологии.	2
Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Типографирование. Выдача дел.			4
Тема 3.1. Поступление документов на хранение в архив	Содержание учебного материала		
	1	Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив. Требования к документам, поступающим на хранение.	2
	2	Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация	2
Раздел 4 Проверка наличия и состояния дел			12
Тема 4.1. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	Содержание учебного материала		
	1	Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки.	2
	2	Порядок проведения розыска дел.	2
	3	Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки	2
	Практические занятия		
	1	Оформление документов после проверки состояния и наличия дел.	2
Тема 4.2. Хранение в архиве особо ценных документов	Содержание учебного материала		
	1	Понятие об особо ценных делах.	2
	2	Определение их состава, учет и хранение ОСД	2
Раздел 5 Страховой фонд и фонд пользования			14
Тема 5.1. Создание страхового	Содержание учебного материала		
	1	Понятие страхового фонда. Фонд пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Учет страхового фонда. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию.	2

фонда. Основы денежной оценки страховых документов	2	Документы, подлежащие страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки	2
Тема 5.2. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	Содержание учебного материала		
	1	Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов Действия при возникновении ЧС.	2
	2	Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива.	2
	Практические занятия		
		Составление плана эвакуации документов при ЧС. Составление Инструкции по пожарной безопасности архива организации	2
Тема 5.3. Проблема сохранности документов на современном этапе	Содержание учебного материала		
	1	Проблемы сохранности документов в наше время.	1
	2	Состояние архивной сферы Урала.	1
	Самостоятельная работа при изучении МДК 02.04		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
	Ведения глоссария по терминологии «сохранность документов».		2
	Подготовка конспекта по теме: основные разделы «Перечня типовых управленческих документов» от 2010 года и сроки их хранения.		5
	Оформить таблицу «Физико-химические и биологические факторы разрушения документов»		4
		Подготовка презентаций по темам:	4
		-химические повреждения документов	
		- основные биологические вредители Ад	
		- санитарно-гигиенический режим архива	
		-обзор методических документов ВНИИДАДД по вопросам сохранности документации	
		Подготовка рефератов по темам:	5
		- обеспечение сохранности особо ценных документов архива	
		-микроклимат современного архива	
		-особенности сохранности документов на магнитных носителях	
		-современные методы реставрации архивных документов	
		-современные методы консервации документов. Зарубежный опыт	
		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	5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предполагает наличие:

учебных кабинетов - 1

- 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

Лаборатория компьютерных технологий

Технические средства обучения (рабочее место преподавателя):

ПК INTEL CELD-346 S-775-3060/512DDR/120/PX7300GS/256/DVD-RW/LAN
Интерактивная демонстрационная доска
Мультимедийный проектор

Лаборатория компьютерных технологий №2

-ПК INTEL CELD-346 S-775-3060/512DDR/120/PX7300GS/256/DVD-RW/LAN,
-принтер HP

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Под ред. В.П.Козлова. Изд-е 5-е доп./6-е изд., стер. М.: Академия, 2013. 272 с..
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение Учебное пособие. М.: ИТК «Дашков и К», 2017. 183 с.
3. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы. Учебное пособие. М.: Кнорус, 2016. 117 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ": (Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст)// СПС «Гарант»
2. Основные правила работы архивов организаций. –М., 2002 // СПС «Гарант»
3. Основные правила работы ведомственных архивов. –М., 1986 // СПС «Гарант»
4. Основы законодательства РФ об Архивном Фонде РФ и архивах. 7 июля 1993 г. // СПС «Гарант»
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004г. «О Федеральном архивном агенстве». // СПС «Гарант»
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. № 19 (с изм. от 16 февраля 2009г.)) // СПС «Гарант»
7. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ // СПС «Гарант»
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ с.1 (с изм. от 27.07.2010г.) // СПС «Гарант»
9. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СПС «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля, демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями образовательного учреждения и доводятся до сведения обучающихся в начале учебного процесса.

Для текущего и итогового контроля созданы фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
МДК02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	1.Выделение основных признаков архивного документа. 2. Знание исторической функции документа 3. Использование архивных документов	Текущий контроль Промежуточная аттестация
МДК02.02 Государственные архивы и архивы организаций	ПК 3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	1. Организация документов и дел в пределах архивного фонда 2. Знание фондообразователя и признаков фондообразователя	Промежуточная аттестация
МДК02.03 Методика и практики архивоведения	ПК 1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 4. Обеспечивать прием и рациональное размещение докумен-	1. Знание процедуры проведения экспертизы ценности документов 2.Умение вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве. 3. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления документации по личному составу.	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация

	тов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).		
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	ПК 5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве ПК 2. Вести работу в системах электронного документооборота	1. Знание классификации документов и дел в пределах архивного фонда. 2. Умение описать документную информацию на каталожных карточках 3 Составление архивной описи дел. 1. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения 1. Компьютерные технологии подготовки документов. 3. Понятие «электронный документооборот».	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно