

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал ННГУ**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол от 02. 12. 2024 г. №10

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

Специальность среднего профессионального образования  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И**  
**АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

год начала подготовки 2025

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е. Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ от 27.11.2024 г., протокол № 3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

Программа согласована:

начальник отдела

организационно-протокольной работы управления организационной и проектной деятельности администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области А.Н. Мишина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>25</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>27</b>
<b>5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>32</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ  
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

**1.1.1. Перечень общих компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

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

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

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



## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 563

в том числе в форме практической подготовки – 298

из них на освоение МДК – 401

самостоятельная работа обучающихся - 15

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 18 (в форме экзамена по модулю (6 семестр), дифференцированного зачета (5,6 семестры), итоговой оценки (6 семестры))

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	95	36	95	36	—	5	—	—	—
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	106	38	106	38	—	4		—	—
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела	107	66	107	46	20	3		72	72

	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения									
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	<b>93</b>	34	<b>93</b>	34	—	3		—	—
	Учебная практика	<b>72</b>	72							
	Производственная практика	<b>72</b>	68							
Промежуточная аттестация		<b>18</b>								—
<b>Всего:</b>		<b>563</b>	<b>314</b>	<b>401</b>	<b>154</b>		<b>15</b>		<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>95/36</b>
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>95/36</b>
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	16
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составить презентации по теме <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>	2

<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	16
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	36
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составить презентации по теме <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	3
<b>Тема 1.3.</b> <b>Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	22
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>106/38</b>
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>106/38</b>
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	34

<b>Виды архивов в России</b>	<p>Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции</p> <p>Сеть федеральных государственных архивов</p> <p>Муниципальные архивы: виды, задачи, функции</p> <p>Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение</p> <p>Архивы организаций: виды, задачи, функции</p> <p>Примерные положения об архивах. Структура архива</p> <p>Организация труда персонала</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»</p>	8
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составить презентации по теме <b>Виды архивов в России</b></p>	2

<b>Тема 2.2.</b> <b>Экспертиза</b> <b>ценности документов</b>	<b>Содержание</b> Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	30
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	30
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Составить презентации по теме <b>Экспертиза ценности документов</b>	2
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>107/46</b>

<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>107/46</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Содержание</b> Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	<i>6</i>
<b>Тема 3.2.</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b> Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	<i>6</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	<i>10</i>



	<p><b>Самостоятельная работа обучающегося. Составить презентации по теме Номенклатура дел</b></p>	2
<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Оформление архивного дела</b></p>	<p><b>Содержание</b> Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела</p>	4
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела</p>	14

<b>Тема 3.4.</b> <b>Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b> Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	10
<b>Тема 3.5.</b> <b>Учёт документов в архиве</b>	<b>Содержание</b> Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	6

	<b>Самостоятельная работа обучающегося. Составить презентации по теме Учёт документов в архиве</b>	<i>1</i>
<b>Тема 3.6. Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b> Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	<i>8</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	<i>6</i>
<b>Тематика курсовых работ</b> Архивы – как социокультурный феномен. 2. Условия и время возникновения архивов. 3. Отделение архивов от канцелярий (текущего делопроизводства) в XVIII в. 4. Процесс появления и развития исторических архивов в нашей стране. 5. Проекты архивных реформ в России в XIX столетии. 6. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.		<i>20</i>

- |   |  |
|---|--|
| <p>7. Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: положительные моменты, недостатки.</p> <p>8. Архивное дело в РСФСР и СССР в 1920 – 1945 гг.</p> <p>9. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е г.</p> <p>10. Архивная реформа 1990-х гг.</p> <p>11. Классификации архивных документов: признаки, этапы.</p> <p>12. Систематизация дел внутри архивного фонда: признаки и схемы систематизации.</p> <p>13. Научно-техническая обработка документов, виды работ и последовательность их проведения.</p> <p>14. Организация работы по передаче и приему документов в государственный архив.</p> <p>15. Учет архивных документов. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>16. Организация Архивного Фонда Российской Федерации.</p> <p>17. Организация документов и дел в пределах архива.</p> <p>18. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.</p> <p>19. Теоретические основы экспертизы ценности документов.</p> <p>20. Экспертиза ценности документов: история и современность.</p> <p>21. Комплектование государственных архивов Российской Федерации. Источники комплектования.</p> <p>22. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.</p> <p>23. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.</p> <p>24. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.</p> <p>25. Учет документов Архивного Фонда Российской Федерации.</p> <p>26. Описание документов и дел в архивах.</p> <p>27. Архивные описи дел.</p> <p>28. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда Российской Федерации и пути ее усовершенствования.</p> <p>29. Архивные справочники (по выбору студента): архивные путеводители, каталоги, обзоры и дополнительные справочники СНСА.</p> <p>30. Организация использования архивной информации: цели и формы использования (научно-издательская, исполнение социально-правовых запросов и т.д.).</p> <p>31. Организация выставок как форма использования архивных документов.</p> |  |
|---|--|

<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.</p> <p>Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	72
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	72

**Виды работ:**

Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.

Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.

Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.

Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.

Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.

Размещение пополнения архивного фонда.

Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.

Оформление учётных форм архива организации.

Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.

Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.

Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.

Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.

Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.

<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		<b>93/34</b>
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>93/34</b>
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b> Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	<i>16</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Оборудование архивов Режимы хранения документов	<i>12</i>
	<b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Составить презентации по теме Топографические указатели	<i>1</i>
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b> Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	<i>10</i>

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	22
	<b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Составить презентации по теме <b>Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	2
<b>Тема 4.3.</b> <b>Консервация и реставрация документов</b>	<b>Содержание</b> Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	20
<b>Тема 4.4.</b> <b>Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Содержание</b> Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	8
<b>консультации</b>		2
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</b>		18
<b>Всего</b>		<b>563</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Архивоведения»;

Наименование оборудования:

- системный блок;
- монитор;
- ноутбук Lenovo;
- экран;
- проектор Beng;
- рабочее место учителя;
- столы и стулья ученические;
- архивные шкафы;
- офисные стеллажи.

Лаборатория «Архивного дела»;

Наименование оборудования:

- системный блок;
- монитор;
- ноутбук Lenovo;
- экран;
- проектор Beng;
- рабочее место учителя;
- столы и стулья ученические;
- архивные шкафы;
- офисные стеллажи.
- уничтожитель документов;
- инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):  
прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило по количеству обучающихся, игла по количеству обучающихся, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации; с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основная литература**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### 3.2.2 Дополнительная литература

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс <https://base.garant.ru/10103000/>

Гражданский кодекс Российской Федерации. <https://base.garant.ru/10164072/>

Трудовой кодекс Российской Федерации <https://base.garant.ru/12125268/>

Уголовный кодекс Российской Федерации <https://base.garant.ru/10108000/>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». <https://base.garant.ru/103526/>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». <https://base.garant.ru/12148555/>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». <https://base.garant.ru/12184522/>

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введен Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт,

2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532183>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу.	Анализ и оценка решений проблемных

<p>(документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками,</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документируемых сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документируемых сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль</p>

		<p>теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
--	--	--

## 5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональн	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере

	ых) задач. Требуется повторное обучение	(профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	достаточно для решения практических (профессиональных ) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	достаточно для решения сложных практических (профессиональн ых) задач.
<b>Уровень сформированн ости компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий