

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

(подпись) **Е. Г. Воскресенский**
(И. О. Фамилия)
«30» мая 2022 г.


(подпись) **Е. Г. Воскресенский**
(И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.


(подпись) **Д. В. Полишвайко**
(И. О. Фамилия)
«25» 05 2024 г.


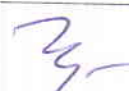







(подпись) **Д. В. Полишвайко**
(И. О. Фамилия)
«23» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Индекс:	ПМ.02
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2-3/4
Семестр(ы):	3-5/7-8

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Р. Н. Востанисов преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Турбалева З.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Турбалева З.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Редьва А.И.</u>	
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелегина И.Б.</u>		Протокол от <u>12.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Редьва А.И.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (ПК):

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

С целью овладения указанным видом 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. Количество часов на освоение рабочей программы:

Всего – **717** часов (включая практики), в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **645** часов

для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **106** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **539** часов;
учебной практики – **36** часов;
производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Тематический план профессионального модуля (для заочной формы обучения)

Код профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			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.-2.7. ОК 01-09.	Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела	219	36	8		183			
	Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации.	150	24	6		126			
	Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения	138	24	4	20	114	20		
	Раздел 4. Содержание работ по обеспечению сохранности документов	138	22	6		116			-
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36

Всего:	717	106	24	20	539	24	36	36
--------	-----	-----	----	----	-----	----	----	----

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

по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		219 / 8 / 183	
Раздел 1. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела		219 / 8 / 183	
Тема 1.1 Введение	Содержание	26 / 4 / 18	
	1 Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература Архивоведение как дисциплина. Дискуссия об объекте и структуре Архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами. Рассмотрение понятий «Архив», «Архивный документ», «Архивариус», объект и предмет архивоведения.	4	2
	Практическая работа № 1 «Анализ понятия архив, архивный документ»	4	
	Самостоятельная работа. Архивное право, архивное законодательство Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Предмет архивного законодательства. Понятие о ретроспективной документальной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.	18	
Тема 1.2 История становления архивного законодательства в России	Содержание	78 / 2 / 70	
	1 Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы. 1718 г. Архивы коллегий. «Генеральный регламент» (1720 г.)	6	2
	Практическая работа № 2 «Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами»	2	
	Самостоятельная работа Первые декреты: 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в стране»	70	

	<p>1919 г. «О губернских архивных фондах», «О хранении и уничтожении архивных дел» Проект закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств». Создание в 1932-1933 гг. центральных архивов СССР. Основные положения закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» Архивное законодательство в СССР Центральный комитет по управлению архивами. Сравнительный анализ Положения об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. 1961 г. «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР» Законодательство, регулирующее вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в. Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XX в. – начале XXI в. Постановление Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР». Законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг. 1991 г. Указ «о национализации архивов КПСС», «О передаче в государственные архивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР» Постановление «О развитии архивного дела в РСФСР» 1992 г. « Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» 1993 г. «Основы законодательства «»Об архивном фонде РФ» 1994 г. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России». 1995 г. Постановление «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации, и реставрации архивных документов». Международный этический кодекс архивистов. Основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране.</p>		
Тема 1.3 Структура и содержание современного архивного законодательства России	Содержание	<i>16 / - / 12</i>	
	<p>Структура архивного законодательства Рассмотрение понятия «закон», виды законов. 1 Федеральный закон «Об архивном деле в российской Федерации». Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в российской Федерации».</p>	<i>4</i>	<i>2</i>

	Самостоятельная работа Вопросы управления архивным делом, в Архивном Законодательстве. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу Федерального архивного агентства. Основные полномочия Росархива.	12	
Тема 1.4 Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	Содержание	36 / 2 / 28	
	Определение Архивного фонда РФ. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура. 1 Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Понятие об организации Архивного фонда РФ. Уровни (ступени) организации. Основные признаки организации на уровне всего Архивного фонда РФ	6	2
	Практическая работа № 3 «История архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	2	
	Самостоятельная работа Значение основных признаков организации документов для обоснования современной сети государственных архивов. Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении. Определение фондовой принадлежности. Фондирование документов. Определение понятий «документальный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд». Организация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов в пределах фонда. Разработка схемы систематизации документов. Составление исторической справки к архивному фонду.	28	
Тема 1.5 Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	Содержание	20 / - / 20	
	Самостоятельная работа Правовые аспекты международного перемещения архивных документов Виды международного сотрудничества в архивной сфере РФ. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовое регулирование архивным делом за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения документов.	20	
Тема 1.6 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	Содержание	34 / - / 28	
	Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами РФ. 1 Уголовное право в работе архивных органов, учреждений и организаций. Ответственность за нарушения прав и свобод граждан в архивной сфере. Гражданское право в работе архивных органов, учреждений, организаций.	6	2

	Самостоятельная работа. Роль административного права в развитии архивных органов, учреждений, организаций. Административные нарушения в архивном деле и ответственность за них. Информационное право о статусе архивных органов, учреждений, организаций. Взаимосвязь информационного и архивного права применительно к архивному фонду.	8	
	Самостоятельная работа. Хранение архивных документов ограниченного доступа. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	10	
	Самостоятельная работа. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	10	
Тема 1.7 Управление и экономика архивов	Содержание	9 / - / 7	
	1 Рассмотрение понятия «управление архивным делом». Современная организация архивного дела в России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России. Управление архивными учреждениями России.	2	2
	Самостоятельная работа Рассмотрение понятия «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране. Современные реалии экономики архивного дела России. Основные направления расходов финансовых средств, в государственных и муниципальных архивах в современных условиях. Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений.	7	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		

Учебная практика		36	
Виды работ:			
1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.			
2. Организация работы архива.			
3. Экспертиза ценности документов.			
Экзамен			
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		150 / 6 / 126	
Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций		150 / 6 / 126	
Тема 2.1	Содержание	26 / 2 / 20	
Государственные архивы. Архивный фонд РФ: История и современность	1 Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.) 1921 г. Реорганизация Главархива в Центрархив РСФСР. 1922 г. Преобразование ЕГАФ в Центрархив. 1924 г. Право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов преобразованных после Октябрьской революции. I и II конференция архивных работников РСФСР; I и II съезд архивных работников РСФСР. Центральное Архивное управление СССР.	4	2
	Практическая работа № 1 «Возникновение архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII века).	2	
	Самостоятельная работа. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945). 1938 г. Архивы в 1945-1980 гг. 1946 г. ГАУ НКВД стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР.		
	1958 г. Положение «О Государственном архивном фонде СССР» 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 1961 г. Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Создалась сеть центральных государственных архивов СССР. 1966 г. создание ВНИИДАТ. Архивные реформы на современном этапе. Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки. 1994 г. создание Государственной архивной службы России (Росархив)	20	
Тема 2.2	Содержание	24 / 2 / 20	
Государственные и муниципальные архивы	Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива.	4	2
	Сеть государственных архивов системы Росархива.		

	Федеральные государственные архивы и их филиалы. Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муниципальные архивы и (или) органы управления архивным делом муниципальных образований. Профиль архивов. Общие и специализированные, комплектующиеся и не комплектующиеся (исторические архивы)		
	Практическая работа № 2 «Федеральные государственные архивы Российской Федерации»	2	
	Самостоятельная работа Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАИТД). Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД) Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства, кинофотодокументов и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД). Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ). Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления, деятельности, правовое положение.	20	
Тема 2.3 Ведомственные архивы	Содержание	48 / 2 / 44	
	1 Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.	2	2
	Практическая работа № 3 «Региональные государственные архивы северных регионов России»	2	
	Самостоятельная работа. Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов. Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики. Общественные исторические архивы: состав фондов,	44	

	особенности методики. Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов. Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России Архив внешней политики РФ (АВП РФ). Архив Российской академии наук (РАН)		
Тема 2.4 Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	Содержание	19 / - / 17	
	1 Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.	4	2
	Самостоятельная работа Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов. Цели, направления и формы использования документов.	8	
	Самостоятельная работа Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Учет использования документов в государственных архивах.	9	
Тема 2.5 Публикационная деятельность гос. архивов		9 / - / 9	
	Самостоятельная работа Типы, виды и формы публикаций документов. Организация работы по научному изданию документов. Археологическое оформление документов. Основные направления публикационной деятельности архивов.	9	
Тема 2.6. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов	Содержание	20 / - / 16	
	1 Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.	2	2
	Самостоятельная работа Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документирования и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.	16	
	Самостоятельная работа. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и		

	специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		
Зачет		2	
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения		138 / 4 / 114	
Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения		138 / 4 / 114	
	Содержание Самостоятельная работа	10 / - / 10	
Тема 3.1 Организация учета документов АФ РФ	1 Роль учета документов АФ РФ. Рассмотрение понятий: «Учёт архивных документов», «Учётный документ», «Единица учёта архивных документов», «Единица хранения архивных документов»	2	
	2 Принципы государственного учета архивных документов. Основные учетные документы в архиве. Состав учетных документов и справочников	8	
Тема 3.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	Содержание	12 / 2 / 10	
	Практическая работа № 1 «Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»	2	
	Самостоятельная работа Рассмотрение основных понятий. Формирование Архивного фонда РФ»; «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов». Методы (подходы), применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов	10	
Тема 3.3 Описание дел и документов в архиве	Содержание Самостоятельная работа	12 / - / 12	
	Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов	2	
	Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов. Процесс ее создания, ведения и использования.	2	
	Аналитико-синтетическая обработка документальной информации. Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов. Процесс её создания, ведения и использования	8	
Тема 3.4 Составление описи документов Архивного фонда	Содержание	14 / 2 / 12	
	Практическая работа № 2 «Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи»	2	

	Самостоятельная работа. Назначение описи. Понятие архивной описи, опись как основной архивный справочник. Элементы статьи описи. Составные части описи. Структура описи	12	
Тема 3.5 Каталогизация документов и дел		14 / - / 14	
	Самостоятельная работа Архивный каталог. Определение вида каталога. Распространенные виды каталога.	14	
Тема 3.6 Путеводители архивных документов		17 / - / 17	
	Самостоятельная работа Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности и функции. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде)	17	
Тема 3.7 Обзоры архивных документов	Содержание	8 / - / 8	
	Самостоятельная работа Фондовые и тематические обзоры. Отличия обзоров от других справочников. Характеристика документов в обзоре.	8	
Тема 3.8 Использование архивных документов	Содержание	8 / - / 8	
	Самостоятельная работа Использование документов виды, формы и цели использования архивных документов. Рассекречивание архивных документов. Публикаторская деятельность, выставочная работа архивов	8	
Тема 3.9 Современные информационные технологии в Архивном деле	Содержание	9 / - / 9	
	Самостоятельная работа АИС, используемые в архивах. Проблемы развития АИС в архивах на современном этапе. Научное и методическое обеспечение работы архивных учреждений	9	
Экзамен			
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам. Выполнение курсовой работы.	14	
	Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе	20	

	<p>Примерная тематика курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методика порядка передачи дел в архив. 2. Система мер по обеспечению сохранности документов. 3. Система научно-справочного аппарата. 4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 5. Описание архивных документов. 6. Теоретические и правовые основы комплектования. 7. Организация проведения экспертизы ценности документов. 8. Теоретические основы экспертизы ценности документов. 9. Система учета архивных документов. 10. Деятельность национального архива Республики Коми. 11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. 12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. 13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации. 14. Назначение и виды каталогов. 15. История архивного дела в дореволюционной России. 16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах. 17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов. 18. Опись дел – базовый архивный справочник. 19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.). 20. Организация работы читального зала архива. 21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления. 22. Этические нормы поведения архивиста. 23. Факторы разрушения документов. 24. Место архивов в социальной памяти общества. 25. Архивный менеджмент и маркетинг. 26. Правовые основы создания и работы архива организации. 27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг. 28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов. 29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности. 30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации. 29. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью. 30. Единый страховой фонд РФ. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	Самостоятельная работа при создании курсовой работы	25	
	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	138 / 6 / 116	
	Раздел 4. Содержание работ по обеспечению сохранности документов	138 / 6 / 116	
Тема 4.1 Нормативные условия хранения документов	Содержание	10 / 2 / 6	
	1 Нормативно-правовые акты, регулирующие условия хранения документов Архивного фонда РФ.	2	2
	Практическая работа 1 «Обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации»	2	
	Самостоятельная работа Комплекс работ, способствующий сохранности документов.	6	
Тема 4.2. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов	Содержание	10 / - / 10	
	Самостоятельная работа Требования к строениям, предназначенных для государственных архивов, и их расположению относительно других объектов. Экспертиза зданий, предназначенных для хранения документов. Комплекс помещений здания, предназначенного для архива.	10	
Тема 4.3. Устройство и оборудование архивохранилищ	Содержание	6 / - / 6	
	Самостоятельная работа Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов.	6	
Тема 4.4. Размещение документов в хранилище	Содержание	10 / - / 10	
	Самостоятельная работа Понятие топографирования документов документов в архивохранилище. Пофондовые и постеллажные топографические указатели. Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов.	10	
Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях	Содержание	6 / - / 6	
	Самостоятельная работа Особенности оборудования аудиовизуальных документов. Средства хранения электронных документов.	6	
Тема 4.6. Создание оптимального микроклимата	Содержание	8 / - / 8	
	Самостоятельная работа Требования к температурным и влажностным характеристикам архивохранилищ. Осушители и увлажнители воздуха. Световой режим хранения документов в архиве. Средства освещения в архивохранилищах.	8	
Тема 4.7. Физико-	Содержание	8 / - / 8	

химические факторы разрушения документов	Самостоятельная работа Внутренние факторы старения документов. Условия окружающей среды, оказывающее влияние на разрушение документов.	8	
Тема 4.8. Биологические факторы разрушения документов	Содержание	10 / - / 6	
	1 Бактериальные и грибковые организмы – растительные вредители.	4	2
	Самостоятельная работа Повреждение документов насекомыми и грызунами.	6	
Тема 4.9. Санитарно-гигиенический режим хранения документов		2 / - / -	
	1 Обеспечение свободной циркуляции воздуха в архиве. Проведение уборки помещения хранилища. Дезинфекция и дезинсекция документов.	2	2
Тема 4.10. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций	Содержание	10 / - / 8	
	1 Современные технологии и технические обеспечения сохранности документов Противопожарная сигнализация, защита от воды, реставрация, воспроизведение документов.	2	2
	Самостоятельная работа Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС. План мероприятий по предупреждению ЧС. Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.	8	
Тема 4.11. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа	Содержание	6 / - / 6	
	Самостоятельная работа Понятие об архивном режиме архива. Обеспечение пропускного режима и инженерно-технические средства охраны помещения хранилища.	6	
Тема 4.12. Выдача документов и хранилища	Содержание	8 / 2 / 6	
	Практическая работа № 2 «Ответственность за порчу и утрату документов».	2	
	Самостоятельная работа Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов, фонда пользования, описей дел. Контроль за сохранностью выданных архивных документов и возвращение архивных документов в архивохранилище.	6	
Тема 4.13. Проверка наличия и состояния дел	Содержание	6 / 2 / -	
	1 Цели проведения проверки наличия и состояния дел.	2	2
	2 Порядок проведения процедуры и оформления результатов проверки.	2	2
	Практическая работа № 3 «Проверка наличия и состояния документов в архивах РФ».	2	2

Тема 4.14. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов	Содержание	8 / - / 8	
	Самостоятельная работа Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Правила подготовки и копирования документов архивных фондов.	8	
Тема 4.15. Способы специальной обработки документов	Содержание	8 / - / 8	
	Самостоятельная работа Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов. Обработка аудиовизуальных и электронных документов.	8	
Тема 4.16. Централизованный государственный учет документов	Содержание	7 / - / 7	
	Самостоятельная работа Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единицах учета и единицах хранения. Основные и вспомогательные учетные документы архива.	7	
Тема 4.17. Организация учета документов различных видов	Содержание	8 / - / 8	
	Самостоятельная работа Учет уникальных и особо ценных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, порядок его создания и ведения. Учет секретных документов, личных дел, архивных документов личного происхождения, находящихся на депозитарном хранении.	8	
Тема 4.18. Учет копий страхового фонда и фонда пользования	Содержание	5 / - / 5	
	Самостоятельная работа Ведение книг учет поступлений страхового фонда и фонда пользования, описей страхового фонда.	5	
Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Виды работ: 1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Использование систем электронного документооборота в архиве 4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации 5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу). 6. Обеспечение сохранности документов в архиве. 7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			

Зачет	2	
Экзамен (квалификационный)		
Всего	<i>717 /106 /539</i>	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета архивоведения, лаборатория систем электронного документооборота.

Оборудование учебного кабинета архивоведения: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно - методическая документация.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>
- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Изучение таких общеобразовательных дисциплин как: «Управление персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ПМ 01 «Организация

документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

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	– Грамотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практические работы; - доклады; - рефераты.
Вести работу в системах электронного документооборота	– Грамотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями	
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации		
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	– Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	Промежуточный контроль: - зачеты; - экзамен; Итоговый контроль: - экзамен (квалификационный).

Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	– Эффективность применения современных методик консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями.	
	– Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	
Осуществлять организационно методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	– Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	
	– Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями	

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проверяется на промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам, экзамене (квалификационном).

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	– Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	
	– Стремление к освоению профессиональных компетенций	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	– Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	
	– Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	
	– Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	
	– Оценка последствий принятых решений	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	
	– Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	– Умение работать в команде и коллективе	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	– Умение корректно выступать в дискуссиях	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– Проявление ответственности за качество выполняемой работы	
	– Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	– Самоанализ и коррекция собственной работы;	

	– Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	
	– Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям	
	–	

Перечень методических и иных документов, разработанных педагогическим работником, для обеспечения образовательной деятельности

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 02.03 Методика и практика архивоведения.

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов.

Методические рекомендации для обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе.