

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

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

8/5
(подпись)

Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный
модуль:

**Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности**

Индекс:

ПМ.02

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Форма обучения:

очная

Курс(ы):

1-2

Семестр(ы):

2-3

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«20» июня 2025 г.
Протокол № 06

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» июня 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Цели профессионального модуля:

- освоение основного вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».
- освоение общих и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

С целью освоения видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
- систематизировать дела (документы);

- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Содержание компетенции
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценно-

	стей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

[illegible]

по очной форме обучения

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
2 семестр		
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		96 / 16/ 8
Тема 1.1 Введение	Содержание	7 / 2 / 1
	1 Основные термины и определения. Цель и задачи дисциплины. Роль архивного дела в жизни общества.	2
	2 Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами.	2
	Практическая работа № 1. «Составление презентаций на заданные темы»	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	1
Тема 1.2 История управления архивных делом в России	Содержание	17 / 4/ 1
	1 Этапы развития архивного дела в дореволюционный период.	4
	2 Органы управления архивным делом в первой половине XX века.	2
	3 Органы управления архивным делом во второй половине XX века.	2
	4 Органы управления архивным делом в 1990-е гг.	2
	5 Органы управления архивным делом в 2000-е гг. Федеральное архивное агентство.	2
	Практическая работа № 2. «Составление таблицы Этапы развития архивного дела в дореволюционный период России».	2
	Практическая работа № 3. «Характеристика сайта Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	1
Тема 1.3 Система архивов России	Содержание	17 / 6 / 1
	1 Государственные архивы.	2
	2 Муниципальные архивы.	2
	3 Ведомственные архивные службы.	4
	4 Негосударственные архивы.	2
	Практическая работа № 4. «Анализ и письменный обзор одного из сайтов федерального	2

	государственного архива Российской Федерации»		
	Практическая работа № 5. «Анализ и письменный обзор сайта Национального архива Республики Коми»		2
	Практическая работа № 6. «Анализ и письменный обзор раздела сайта администрации МОГО «Ухта» относительно муниципального архива»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 1.4 Общественные организации архивистов	Содержание		5 / - / 1
	1	Научно-методические советы (НСА) по архивному делу федеральных округов.	2
	2	Российское общество историков-архивистов (РОИА). Советы по архивному делу при Федеральной архивном агентстве.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 1.5 Подготовка нормативных правовых актов	Содержание		7 / - / 1
	1	История разработки нормативных правовых актов по архивному делу.	2
	2	Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне.	2
	3	Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 1.6 Руководство архивными учреждениями	Содержание		10 / - / 1
	1	Управление архивным делом на федеральном уровне.	2
	2	Управление архивным делом на уровне субъекта РФ.	2
	3	Управление архивным делом на муниципальном уровне.	2
	4	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры (федеральный, региональный уровень).	2
	5	Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 1.7 Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Содержание		13 / - / 1
	1	История архивного законодательства.	2
	2	Понятие, объект, предмет и принципы архивного права.	2
	3	Источники права. Система нормативных правовых актов.	2
	4	Основные законодательные акты по архивному делу 1990-х гг.	2
	5	Современные законодательные акты по архивному делу РФ.	4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 1.8 Взаимосвязь	Содержание		17 / 4 / 1

архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	1	Взаимосвязь архивного и информационного права.	2
	2	Взаимосвязь архивного и трудового права.	2
	3	Взаимосвязь архивного права с административным и гражданским законодательством.	4
	4	Взаимосвязь архивного и уголовного права.	4
	Практическая работа № 7. «Решение ситуационных задач»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Промежуточная аттестация по МДК.02.01 в форме зачета			2
2 семестр			
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			96 / 36 / 6
Тема 2.1 Современная организация и направления деятельности государственных архивов.	Содержание		12 / 6 / -
	1	Направления и функции работы госархивов.	2
	2	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов.	2
	3	Нормы поведения архивистов.	2
	Практическая работа № 1. «Обзор и характеристика Всемирной декларации об архивах»		2
	Практическая работа № 2. «Обзор и характеристика этического кодекса архивистов»		4
Тема 2.2 Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в госархивах	Содержание		11 / 4 / 1
	1	Российский государственный архив древних актов (РГАДА).	2
	2	Российский государственный исторический архив (РГИА).	2
	3	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).	2
	Практическая работа № 3. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 2.3 Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в госархивах	Содержание		11 / 4 / 1
	1	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).	2
	2	Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ).	2
	3	Российский государственный военный архив (РГВА).	2
	Практическая работа № 4. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 2.4 Документальные архивные комплексы по истории	Содержание		9 / 4 / 1
	1	Российский государственный архив экономики (РГАЭ).	2
	2	Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).	2

экономики и социального развития общества, науки и техники в госархивах	Практическая работа № 5. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 2.5 Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в госархивах	Содержание		11 / 4 / 1
	1	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).	2
	2	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).	2
	3	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).	2
	Практическая работа № 6. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 2.6. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России	Содержание		13 / 8 / 1
	1	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).	2
	2	Российский государственный архив новейшей истории (ГРАНИ).	2
	Практическая работа № 7. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Практическая работа № 8. «Федеральные государственные архивы России»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
2.7. Муниципальные архивы	Содержание		4 / 2 / -
	1	Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	2
	Практическая работа № 9. «Характеристика муниципального архива на конкретном примере»		2
2.8. Современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ	Содержание		8 / 2 / -
	1	Архивы Министерства иностранных дел России (МИД России). Архивы Министерства обороны РФ (МО РФ).	2
	2	Архивы Министерства внутренних дел России (МВД России). Архивы Федеральной службы безопасности России (ФСБ России).	2
	3	Архивы Службы внешней разведки России (СВР России). Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России (ФСИН России).	2
	Практическая работа № 10. «Изучение сайтов рассмотренных ведомственных архивов»		2
	Содержание		15 / 2 / 1
2.9. Архивы организаций	1	Понятие и виды архивов организаций.	2
	2	Нормативно-правовая база работы архива.	2
	3	Организация работы архива.	2

	4	Организация работы экспертной комиссии.	2
	5	Составление номенклатуры дел организации.	4
	Практическая работа № 11. «Характеристика архива организации на конкретном примере»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Промежуточная аттестация по МДК.02.02 в форме зачета			2
3 семестр			
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения			116 / 12 / 8
Тема 3.1 Организация документов АФ РФ	Содержание		2 / - / -
	1	Первый уровень организации АФ РФ. Второй уровень организации документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	2
Тема 3.2 Комплектование архивов документами АФ РФ и другими архивными документами	Содержание		7 / 2 / 1
	1	Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию. Определение источников комплектования. Критерии определения источников комплектования государств и мун. архивов, организация комплектования.	4
	Практическая работа № 1. «Характеристика процессов и работ по комплектованию»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 3.3 Экспертиза ценности документов	Содержание		9 / 2 / 1
	1	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов.	2
	2	Критерии экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.	4
	Практическая работа № 2. «Закрепление теоретических основ по организации и проведению ЭЦД»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 3.4 Современная система перечней документов	Содержание		5 / - / 1
	1	Понятие о перечнях. Типы и виды перечней. Применение перечней.	2
	2	Структура перечня. Методика установления сроков хранения документов по перечню.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 3.5 Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов	Содержание		9 / - / 1
	1	Понятие об уникальных документах. Критерии уникальных документов.	4
	2	Понятие об особо ценных документах и критерии их определения.	4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1

Тема 3.6 Организация экспертизы ценности документов	Содержание		<i>7/4/1</i>
	1	Система экспертных органов.	2
	Практическая работа № 3. «Составление документации по организации и деятельности экспертных органов»		2
	Практическая работа № 4. «Документирование результатов проведения ЭЦД»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 3.7 Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов	Содержание		<i>11/-/-1</i>
	1	Понятие государственного учета архивных документов. Принципы и единицы учета архивных документов.	2
	2	Состав и назначение учетных документов.	4
	3	Ведение учетных документов. Порядок работы с учетными документами в организации.	4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 3.8 Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ и другим архивным документам	Содержание		<i>17/2/1</i>
	1	Понятие, принципы и структура системы НСА. Обязательные архивные справочники в системе НСА.	4
	2	Архивные описи и их назначение.	4
	3	Система каталогов в архиве.	2
	4	Путеводители и их назначение.	2
	5	Дополнительные архивные справочники в системе НСА.	2
	Практическая работа № 5. «Составление и оформление архивных описей»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
	Содержание		<i>11/2/1</i>
Тема 3.9. Использование архивных документов	1	Понятие об использовании архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов.	4
	2	Доступ к архивным документам.	4
	Практическая работа № 6. «Составление архивных запросов и ответов на них»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
	Содержание		<i>6/-/-</i>
3.10. Информационно-коммуникативные технологии в архивах	1	Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации.	2
	2	Организация информатизации архивов на современном этапе. Информационные технологии в архивном деле.	2
	3	Архивное хранение электронных документов.	2
	Примерная тематика		20
1. Методика порядка передачи дел в архив.			

курсовой работы:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Исполнения архивных документов в различных сферах деятельности. 30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации. 31. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью. 32. Единый страховой фонд РФ. 	
ККЭ		2

СРКЭ		4
Промежуточная аттестация по МДК.02.03 в форме экзамена		6
3 семестр		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		96 / 16 / 8
Тема 4.1 Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Содержание	17 / 4 / 1
	1 Требования к помещениям и оборудованию архива.	4
	2 Режимы хранения документов.	4
	3 Размещение документов в хранилище.	4
	Практическая работа № 1. «Анализ правовых основ создания архива организации, заполнив таблицу»	2
	Практическая работа № 2. «Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ»	2
Тема 4.2 Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Содержание	11 / 2 / 1
	1 Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Причины отказа в выдаче архивных документов.	2
	2 Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.	2
	Практическая работа № 3. «Оформление выдачи и возвращения документов архивохранилища»	2
	3 Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж. Страхование архивных документов. Транспортировка архивных документов.	4
Тема 4.3 Проверка наличия и состояния архивных документов	Содержание	15 / 2 / 1
	1 Цели проверки и периодичность проведения проверки.	4
	2 Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов.	4
	3 Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных архивных документов.	4
	Практическая работа № 4. «Документирование организации и результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов»	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	1
Тема 4.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных	Содержание	9 / 2 / 1
	1 Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.	2

документов и фонда пользования	2	Организация работ по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	4
	Практическая работа № 5. «Оформление учетных документов страховых копий и фонда пользования»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 4.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание		11 / 2 / 1
	1	Виды повреждений документов.	4
	2	Общая профилактика повреждений документов.	4
	Практическая работа № 6. «Анализ работ по восстановлению документов, имеющих физико-химические и биологические повреждения»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 4.6. Основы консервации и реставрации документов	Содержание		15 / 2 / 1
	1	Понятие о консервации, основные термины и определения.	4
	2	Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование.	2
	3	Понятие о стабилизации. Основные задачи и технологии реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.	2
	4	Особенности реставрации документов на пергамене.	2
	5	Особенности укрепления красочного слоя миниатюр.	2
	Практическая работа № 7. «Анализ современных технических средств по восстановлению первоначального вида документа»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		1
Тема 4.7. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях ЧС	Содержание		18 / 2 / 2
	1	Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС.	4
	2	Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.	4
	3	Пост аварийные действия сотрудников архивов по предотвращению возникновения биоповреждений документов при затоплении.	4
	Практическая работа № 8. «Отработка навыков работы архива в условиях ЧС»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Дифференцированный зачет			2
Учебная практика. 3 семестр			36
Виды работ: 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. Организация работы архива.			

3. Экспертиза ценности документов.	
<i>Зачет</i>	
Производственная практика (по профилю специальности) 3 семестр	<i>108</i>
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.	
<i>Зачет</i>	
<i>ККЭ</i>	<i>4</i>
<i>СРКЭ</i>	<i>4</i>
<i>Экзамен по модулю</i>	<i>4</i>
Всего	<i>566</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования при реализации программы профессионального модуля:

- учебный кабинет.

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

Реализация профессионального модуля предполагает обязательное прохождение учебной и производственной практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочими программами практик и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы:

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>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROFобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 02.01:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 02.02:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 02.03:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 02.04:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации:

- МДК. 02.01 - зачет в виде устных ответов на вопросы к зачету;
- МДК 02.02 - зачет в виде устных ответов на вопросы к зачету;
- МДК 02.03 - защите курсовой работы и устный экзамен;
- МДК 02.04 – зачет с оценкой в виде устных ответов на вопросы к зачету с оценкой.

4.2 Результаты освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессио- нальные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценива- ния)	Формы и методы кон- троля и оценки
Осуществлять комплекто- вание архивными делами (документами) архива ор- ганизации	Грамотная работа по организа- ции процесса комплектования архивными документами (до- кументами) архива в соответ- ствии с его профилем.	Текущий контроль: - устный, фронтальный опрос; - тестирование; - оценивание практиче-

Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Правильность и четкость деятельности по учету архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем в соответствии с установленными требованиями.	ских работ; - оценивание докладов, рефератов, презентаций.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Эффективность организации и применения комплекса мероприятий, направленных на обеспечение сохранности архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Промежуточный контроль: - зачет в виде устных ответов на вопросы к зачету; - зачет в устных ответов на вопросы к зачету; - защите курсовой работы и устный экзамен; - зачет с оценкой в виде устных ответов на вопросы к зачету с оценкой.
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Грамотность организации текущего хранения дел (документов) и их обработка.	Итоговый контроль: - экзамен (квалификационный).
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Правильность и эффективность организации процесса использования архивных документов в различных направлениях деятельности архива, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> — распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части; — определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; — выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; — оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения профессионального модуля
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> — применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач — использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; — использует различные 	

	цифровые средства для решения профессиональных задач	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применяет современную научную профессиональную терминологию; 	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);	<ul style="list-style-type: none"> - Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - применяет стандарты антикоррупционного поведения. 	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к зачету по МДК 02.01:

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Правовые основы доступа к архивным документам.
3. Архивариус, его деятельность на предприятии.
4. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.
5. Структура Федерального закона №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
6. Взаимосвязь архивного и гражданского права.
7. Взаимосвязь архивного и трудового права.
8. Правовые основы документов содержащих государственную тайну.
9. Этические нормы архивного дела.
10. История становления архивного законодательства с древнейших времен до 1917 года.
11. «Генеральный регламент...» (1720 г.).
12. Взаимосвязь архивного и информационного права.
13. Взаимосвязь архивного права с административным правом.
14. Взаимосвязь архивного дела с уголовным правом.
15. Этика в архивах: международные этические нормы поведения архивистов.
16. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
17. Принципы и комментарии этического кодекса архивистов.
18. Правовая база государственного централизованного учета документов АФ РФ
19. Нормативно-правовые акты о доступе к архивным документам.
20. Архивоведение – как наука. Предмет, объект архивоведения.
21. Понятие всеобщей декларации о архивах.
22. Связь архивоведения с другими науками.
23. Правовая база архивного дела в 1917-1920 гг.
24. Генеральный регламент 1720 г. – как первый законодательный акт в области архивной сферы.
25. Характеристика «Декрета...» от 01.06.1918 г.
26. Структура современного архивного законодательства.
27. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
28. История становления советского законодательства во второй половине XX века.
29. Нормативные акты по вопросам вывоза архивных документов.
30. Центральный комитет по управлению архивами.
31. Основные законодательные акты архивной сферы 90-х годов XX века.
32. Место архивного права в системе права.
33. Объект и субъект архивного права.
34. Архивное законодательство в первой половине XIX века.
35. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
36. Архивное законодательство во второй половине XIX века.
37. Взаимосвязь точных наук и вспомогательных дисциплин с архивоведением.
38. Современные законодательные акты архивного дела.
39. Архивное право, как вспомогательная дисциплина архивоведения.
40. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
41. Архивное законодательство в 90-е годы.
42. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела.
43. Понятие «архивариус» и «заведующий архивом».
44. Межотраслевой характер архивного права.

Перечень вопросов к зачету по МДК 02.02:

1. Понятие и характеристика государственного архива.
2. Понятие и характеристика ведомственного архива.
3. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.
4. Обязанности лица ответственного за архив.
5. Сеть федеральных государственных архивов России их место и роль в системе Росархива.
6. Понятие и правила работы читального зала архива.
7. Управление государственным архивом.
8. Плановая работа в архиве архива.
9. Отчетная деятельность архива.
10. Организация документов по категориям доступа к ним.
11. Организация документов по степени ценности.
12. Понятие и назначение архива.
13. Понятие и виды технотронных архивов.
14. Понятие архив учреждения.
15. Понятие архивариуса и заведующий архивом.
16. Понятие электронного архива.
17. Маркетинг в архивах.
18. Понятие и виды архивов.
19. Знания и умения архивариуса.
20. Понятие и назначение архива организации.
21. Планирование и отчетность архива
22. Федеральное Архивное агентство – роль и назначение.
23. Доступность к архивным документам по категориям.
24. Права и ответственность работников и пользователей читального зала архива.
25. Система архивов в РФ.
26. Современное управление архивным делом в РФ.
27. Виды архивов организаций.

Перечень вопросов к экзамену по МДК 02.03:

1. Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию.
2. Понятие источников комплектования.
3. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
4. Критерии экспертизы ценности документов.
5. Понятие, типы и виды перечней.
6. Понятие и критерии определения уникальных документов.
7. Понятие и критерии определения особо ценных документов.
8. Система экспертных органов.
9. Понятие о государственном учете.
10. основные (обязательные) учетные документы.
11. Понятие и системе СПС.
12. Понятие, функции и состав архивной описи.
13. Порядок составления архивной описи.
14. Составление справочного аппарата к описи.
15. Понятие каталогизации.
16. Структура и виды каталогов.
17. Понятие и виды путеводителей.
18. Обзор архивных документов.
19. Указатели в системе СПС.

20. Понятие об использовании архивных документов.
21. Запрос как основная форма использования архивных документов.
22. Формы использования архивных документов.
23. Понятие и назначение читального зала архива.
24. Информационные мероприятия в архивах.
25. Публикация архивных документов.
26. Использование архивных документов.
27. Доступ и ограничения доступа к архивным документам.
28. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.
29. Порядок оформления исследователей для работы в читальном зале.
30. ответственность исследователей, работающих в читальном зале.
31. Вспомогательные учетные документы.
32. Внутренние учетные документы.
33. Применение перечней.
34. Структура перечня.
35. организация и проведение ЭЦД.
36. Отбор документной информации для каталогизации.

Тематика курсовых работ по МДК 02.03:

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.
31. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов,

обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью.
32. Единый страховой фонд РФ.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК 02.04.

1. Требования к зданиям и помещениям архива.
2. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
3. Температурно-влажностный режим.
4. Физико-химическое повреждение документов.
5. Профилактика повреждений документов.
6. Понятие о стабилизации и реставрации архивных документов.
7. Правила и методы работы реставратора с документами.
8. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
9. Биоповреждения документов.
10. Создание страхового фонда и фонда пользования архивных документов.
11. Световой режим.
12. Охранный режим хранения архивных документов.
13. Противопожарный режим хранения архивных документов.
14. Работа по микрофильмированию и оцифровки документов.
15. Механическое повреждение документов.
16. Факторы, влияющие на старение документов.
17. Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование.
18. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.
19. Виды сушек документов.
20. Особенности реставрации на пергамене.
21. Особенности укрепления красочного слоя миниатюр.
22. Способы уничтожения документов.
23. Понятие и цели проверки наличия архивных документов.
24. Цели и сроки выдачи архивных документов.
25. Правила транспортировки архивных документов.
26. Страхование архивных документов.
27. Составление реставрационного паспорта на документы.
28. Понятие обеспечения сохранности документов.
29. Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж.
30. Организация розыска обнаруженных архивных документов.

Примерный перечень вопросов к экзамену по модулю ПМ.02.

1. Архивоведение – как научная дисциплина. Предмет, объект и задачи архивоведения.
2. Понятие и характеристика государственного архива.
3. Понятие о комплектовании.
4. Требования к зданиям и помещениям архива.
5. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
6. Понятие и характеристика ведомственного архива.
7. Понятие источников комплектования.
8. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
9. Понятие всеобщей декларации об архивах.
10. Росархив – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.
11. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
12. Требования к температурно-влажностному режиму.
13. Генеральный регламент 1720 г. – как первый законодательный акт в области архивной сферы.

14. Сеть федеральных государственных архивов России их место и роль в системе Росархива.
15. Критерии ценности документов.
16. Физико-химические повреждения архивных документов.
17. Центральный комитет по управлению архивами.
18. Понятие и правила работы читального зала архива.
19. Понятие, типы и виды перечней.
20. Профилактика повреждений документов.
21. Характеристика «Декрета...» от 01.06.1918 г.
22. Локальные нормативные документы в деятельности архива.
23. Понятие и критерии определения уникальных документов.
24. Понятие о стабилизации и реставрации архивных документов.
25. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
26. Плановая работа архива.
27. Система экспертных органов.
28. Биоповреждения архивных документов.
29. Структура современного архивного законодательства.
30. Отчетная деятельность архива.
31. Понятие о государственном учете.
32. Требования к соблюдению светового режима.
33. Основные законодательные акты по архивному делу 90-х годов.
34. Понятие и назначение архива.
35. Основные (обязательные) учетные документы архива.
36. Охранный режим хранения архивных документов.
37. Правовые основы вопросов вывоза архивных документов за пределы РФ.
38. Понятие архив учреждения, организации, предприятия.
39. Понятие и назначение системы НСА.
40. Противопожарный режим хранения архивных документов.
41. Характеристика Федерального закона «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ
42. Понятие и виды технотронных архивов.
43. Понятие, функции и состав архивной описи.
44. Понятие и создание страхового фонда и фонда пользования.
45. Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.
46. Понятия архивариус и заведующий архивом.
47. Порядок составления архивной описи.
48. Требования к санитарно-гигиеническому режиму хранения.
49. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.
50. Маркетинг в архивах.
51. Составление справочного аппарата к описи.
52. Механическое повреждение документов.
53. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
54. Понятие и виды архивов.
55. Понятие об использовании архивных документов.
56. Факторы, влияющие на старение документов.
57. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
58. Знания и умения архивариуса.
59. Запрос – как основная форма использования архивных документов.
60. Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование архивных документов.
61. Правовая база архивного дела в 1917-1920 гг.
62. Права и ответственность работников и пользователей читального зала архива.
63. Формы использования архивных документов.
64. Виды сушек документов.

65. Этические нормы архивного дела.
66. Система архивов в России.
67. Понятие и назначение читального зала архива.
68. Способы уничтожения архивных документов с истекшими сроками хранения.
69. Архивное право – как вспомогательная дисциплина архивоведения.
70. Современное управление архивным делом в РФ.
71. Доступ и ограничения доступа к архивным документам.
72. Понятие и цели проведения проверки наличия и состояния архивных документов.
73. Принципы архивного права.
74. Знания и умения заведующего архивом.
75. Организация и проведение ЭЦД.
76. Правила транспортировки архивных документов.
77. Становление современного законодательства в области архивного дела.
78. Краткая характеристика РГАДА.
79. Понятие каталогизации.
80. Страхование архивных документов.
81. Взаимосвязь информационного и архивного права.
82. Краткая характеристика ГАРФ.
83. Структура и виды каталогов.
84. Организация розыска необнаруженных архивных документов.
85. Взаимосвязь административного и архивного права.
86. Краткая характеристика РГИА.
87. Понятие и виды путеводителей.
88. Понятие обеспечения сохранности архивных документов.
89. Управление архивным делом на федеральном уровне.
90. Краткая характеристика РГАЛИ.
91. Понятие обзоров архивных документов.
92. Составление реставрационного паспорта на документы.
93. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ.
94. Краткая характеристика РГАВМФ.
95. Указатели в системе СПС.
96. Правила и методы реставратора с архивными документами.
97. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.
98. Краткая характеристика РГАНТД.
99. Публикация архивных документов.
100. Действия директоров архива в режиме ЧС.
101. Объект и субъект архивного права.
102. Понятие муниципального архива.
103. Доступ и ограничения к архивным документам.
104. Действия сотрудников архива при пожаре.
105. Понятие и назначение архивного дела.
106. Краткая характеристика РГВА.
107. Порядок оформления исследователей в читальный зал архива.
108. Ликвидация последствий затопления архива.
109. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
110. Краткая характеристика ВНИИДАД.
111. Структура и применение перечней.
112. Мероприятия по предотвращению возникновению биологических повреждений в пост аварийной ситуации.
113. Принципы и комментарии этического кодекса архивистов.
114. Краткая характеристика РГВИА.
115. Понятие и критерии определения особо ценных документов.

116. Организация работ с архивными документами, пострадавшими в результате пожара.
117. Место архивного права в системе права.
118. Краткая характеристика РГАСПИ.
119. Внутренние учетные документы.
120. Приоритеты спасения архивных документов в ЧС.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы к зачету, дифференцированному зачету, экзамену по МДК 02.01; МДК 02.02; МДК 02.03; МДК 02.04, а также для экзамена по модулю по ПМ.02.

Оценка «отлично» ставится тогда, когда:

- Обучающийся свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Обучающийся усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда:

- Обучающийся знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «удовлетворительно» ставится тогда, когда:

- Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «неудовлетворительно» ставится тогда, когда:

- У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

Критерии оценки зачетов:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если: он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

