Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
«Междуреченский агропромышленный колледж»

| | |
|---|---|
| Согласовано<br>Протокол заседания МС<br>от «31»августа 2015 г. № 8 | Утверждено<br>Директор _____Н.Н. Лунина<br>Приказ от «31» августа 2015 г. №283-1 |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

| | |
|---|---|
| Код специальности - | 46.02.01 |
| Специальность – | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| Срок обучения - | 2 года 10 месяцев |
| Квалификация - | Специалист по документационному обеспечения управления, архивист |
| Базовое образование - | основное общее |
| Получаемое образование - | среднее профессиональное с получением среднего (полного) общего образования |

гп. Междуреченский, 2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплиныразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО)

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Королева О.В., преподаватель бюджетного учреждения «Междуреченский агропромышленный колледж»

Рекомендована предметной (цикловой) комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин «Междуреченского агропромышленного колледжа»

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ.....23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля- является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в 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.

Данная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

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

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

**иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов

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

всего -576 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 504часа, включая:обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 336 часов; самостоятельной работы обучающегося – 168 часов; учебная практика - 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного управления и функционирования организации, в том числе профессиональными и общими 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, табели и др. справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных 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 | вт.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | вт.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | вт.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 2.1-2.7 | **МДК 02.01.** Организация и нормативно - правовые основы архивного дела | 138 | 92 | 40 | | 46 | | | |
| | **МДК 02.02.** Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций | 105 | 70 | 30 | | 35 | | | |
| | **МДК 02. 03.** Методика и практика архивоведения | 150 | 100 | 50 | | 50 | | - | - |
| | **МДК 02.04.** Обеспечение сохранности документов | 111 | 74 | 40 | | 37 | | - | - |
| | **Учебная практика** | 36 | 36 | | | | | 36 | |
| | **Всего:** | 576 | 336 | 114 | | 102 | | 36 | |

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **МДК 02.01. Организация и нормативно - правовые основы архивного дела** | | | **138** | |
| Введение | **Содержание** | | **2** | 1 |
| | 1 | Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины | 1 | |
| | 2 | Основные термины.Роль и место архивоведения в системе научных знаний | 1 | |
| Тема 1.1. Организация архивного дела | **Содержание** | | **2** | 1 |
| | 1 | Органы управления архивным делом и их функции | 1 | |
| | 2 | Федеральное архивное агентство.Архивные учреждения ХМАО-Югры | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | 1 | Архивные учреждения | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**написать эссе по теме «Практическое значение архивного дела и архивов» | | **4** | |
| Тема 1.2. Цели, направления и формы использования архивных документов | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Цели использования АФ РФ. | 1 | |
| | 2 | Значение документальных памятников в развитии культуры. | 1 | |
| | 3 | Виды информационных документов в архивах | 1 | |
| | 4 | Организация работы читального зала. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **4** | 2 |
| | 1 | Формы использования архивных документов | 2 | |
| | 2 | Организация выставок документов. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**написать эссе по теме «Значение документальных памятников в развитии культуры» | | **2** | |
| Тема 1.3. Организация работы | **Содержание** | | **2** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| государственного архива, планирование и отчетностьархивных учреждении | 1 | Управление государственным архивом. | 1 | 2 |
| | 2 | Планирование работы государственного архива | 1 | 2 |
| | **Практическое занятие** | | **2** | |
| | 1 | Формы планирования в архивных учреждениях | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**разработать структуру государственного архива оформить структуру ведомственного архива | | **2** | |
| Тема 1.4. Система каталогов | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Классификационные схемы каталогов. | 1 | |
| | 2 | Понятие о структуре каталогов. | 1 | |
| | 3 | Понятие каталогизация архивных документов. | 1 | |
| | 4 | Индексирование карточек. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | | Систематизация карточек и ведение каталогов. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**описать систематизацию карточек и ведение каталога; оформление информационных характеристик документов и дел | | **4** | |
| Тема 1.5. Путеводители и краткие справочники | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Классификационные схемы каталогов. | 1 | |
| | 2 | Понятие о структуре каталогов. | 1 | |
| | 3 | Понятие каталогизация архивных документов. | 1 | |
| | 4 | Индексирование карточек. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | 1 | Систематизация карточек и ведение каталогов. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**разработать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения | | **2** | |
| Тема 1.6. Обзоры документов и другие архивные справочники | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Обзор архивных документов - тип архивного справочника | 1 | |
| | 2 | Обзор архивного фонда. | 1 | |
| | 3 | Тематический обзор. | 1 | |
| | 4 | Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | 1 | Основные схемы построения документов в обзорах | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа**оформить алгоритм составления предметного указателя | | **2** | |
| Тема 1.7. Описание документов и дел | **Содержание** | | **6** | 2 |
| | 1 | Аналитико-синтетическая обработка документной информации. | 1 | |
| | 2 | Понятие об описании документов и дел. | 1 | |
| | 3 | Информационные характеристики документов и дел. | 1 | |
| | 4 | Элементы заголовка дел. | 1 | |
| | 5 | Составление аннотаций. | 1 | |
| | 6 | Оформление обложки дела. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **6** | 2 |
| | 1 | Оформление обложки дела. | 2 | |
| | 2 | Составление аннотаций. | 2 | |
| | 3 | Оформить заголовки дел (простой, обобщенный и сложный) | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** оформить групповую аннотацию к обзору | | **4** | |
| Тема 1.8. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Функции и права ЭЦ, порядок ее работы. | 1 | |
| | 2 | Положение об ЭЦ. | 1 | |
| | 3 | Отбор документов на государственное хранение | 1 | |
| | 4 | Комплектование архива организации. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **8** | 2 |
| | 1 | Оформление документов после проведения экспертизы ценности. | 2 | |
| | 2 | Составление внутренней описи документов дела. | 2 | |
| | 3 | Составление и оформление описи дел структурных подразделений организации. | 2 | |
| | 4 | Оформление номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** охарактеризовать порядок организации хранения и использования особо ценных документов в государственных архивах РФ | | **6** | |
| Тема 1.9. Архивные описи | **Содержание** | | 4 | 2 |
| | 1 | Архивные описи. Назначение и виды описей. | 1 | |
| | 2 | Описательная статья описи. | 1 | |
| | 3 | Внесение заголовков в опись. Итоговая запись к описи. | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4 | Справочный аппарат описи. | 1 | |
| | **Самостоятельная работа** оформить алгоритм составления предметного указателя | | **4** | |
| Тема 1.10. Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное хранение | **Содержание** | | **6** | 2 |
| | 1 | Подготовка дел к передаче в архив организации. | 1 | |
| | | Полное и частичное оформление дел. | 1 | |
| | | Подшивка дела нумерация листов. | 1 | |
| | | Составление внутренней описи документов дела | 1 | |
| | 2 | Организация приема документов в архив. | 1 | |
| | 3 | Порядок передачи дел на государственное хранение. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **4** | 2 |
| | 1 | Составить архивную опись дела по личному составу. | 2 | |
| | 2 | Оформить документы при передаче дел на государственное хранение. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** подготовить характеристику аналитико-синтетической обработки документальной информации в виде исследовательской работы | | **4** | |
| Тема 1.11. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Задачи архива организации. | 1 | |
| | 2 | Положение об архиве организации | 1 | |
| | 3 | Должностные инструкции. | 1 | |
| | 4 | Прием-передача документов при смене руководителя архива. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | 1 | Основные учетные документы, обязательные для архива организации. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** подготовить презентацию по теме «Выбор архива и заключение договора о хранении документов» | | **4** | |
| Тема 1.12. Основные направления информатизации архивного дела | **Содержание** | | **2** | |
| | 1 | Влияние информатизации на архивное дело. | 1 | 1 |
| | 2 | Механизированные и автоматизированные информационно - поисковые системы. | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие** | | **4** | 2 |
| | 1 | Нормативная база автоматизации архивного дела. | 2 | |
| | 2 | Механизированные и автоматизированные информационно - поисковые системы. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**описать этапы информатизации архивного дела в Российской Федерации | | **4** | |
| Тема 1.13. Централизация архивов в Западной Европе | **Содержание** | | **2** | |
| | 1 | Архивное дело Западной Европы XVI-XV11 вв. | 1 | 1 |
| | 2 | Архивное дело в Западной Европе в XIX в. | 1 | |
| | **Самостоятельная работа**<br>Подготовить презентацию на тему «Международное сотрудничество архивов.» | | **2** | |
| Тема 1.14. Использование информационных технологий в архивном деле | **Содержание** | | **2** | 2 |
| | 1 | Компьютеризация в архивном деле. | 1 | |
| | 2 | Информационно-поисковые базы данных | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | 1 | Организация внедрения информационных технологий в архив | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** описать поформатную классификацию электронных документов | | **2** | |
| **МДК 02.02. Государственные и муниципальные архивы и архивы организации** | | | **105** | |
| Тема 2.1.Становление архивного дела в РФ | **Содержание** | | **6** | 2 |
| | 1 | Становление архивного дела в РФ | 1 | |
| | 2 | Структура архивного законодательства | | |
| | 3 | Основные принципы организации архивного дела. | 1 | |
| | 4 | Межотраслевой характер архивного права | 1 | |
| | 5 | Соглашение глав государств СНГ по принципам организации архивного дела | 1 | |
| | 6 | Строительство архивной системы РФ | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **2** | 2 |
| | 1 | Принципы организации архивного дела | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** Реферат «Изменения в системе архивного дела в | | **6** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | связи с распадом советской системы и прекращением деятельности коммунистического строя» | | | |
| Тема 2.2. Архивный фонд Российской Федерации | **Содержание** | | **8** | 2 |
| | 1 | Архивный фонд РФ, его связь с понятием «архив», «архивный документ» | 1 | |
| | 2 | Правовой статус государственной и негосударственной частей АФ РФ. | 1 | |
| | 3 | Органы управления архивным делом и система архивов. | 1 | |
| | 4 | Положение о Федеральной архивной службе РФ. | 1 | |
| | 5 | Классификация документов внутри архива. | 1 | |
| | 6 | Архивная коллекция. | 1 | |
| | 7 | Объединенный архивный фонд. | 1 | |
| | 8 | Фондообразователь. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **6** | 3 |
| | 1 | Классификация документов в пределах архивного фонда. | 2 | |
| | 2 | Оформление документов необходимых при организации приема документов. | 4 | |
| | **Самостоятельная работа** подготовить реферат по теме «Архивы России в период реформ (1992-2003 гг.) и в настоящее время» | | **4** | |
| Тема 2.3. Комплектование государственных архивов | **Содержание** | | **8** | 2 |
| | 1 | Понятие комплектования. | 1 | |
| | 2 | Задачи комплектования. | 1 | |
| | 3 | Понятие «источник комплектования» государственного архива. | 1 | |
| | 4 | Критерии определения учреждений - источников комплектования. | 1 | |
| | 5 | Организация приема документов в архив | 1 | |
| | 6 | Выборочный прием документов. | 1 | |
| | 7 | Принцип «территориальности» комплектования | 1 | |
| | 8 | Источники комплектования государственных архивов | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **8** | 2 |
| | 1 | Понятие об учете документов ГАФ страны. | 2 | |
| | 2 | Характерные черты учета документов в архивных учреждениях . | 2 | |
| | 3 | Первичные документы архива | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4 | Учет документов в архивных органах | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** Составление алгоритма приема документов | | **8** | |
| Тема 2.4 Государственные архивы | **Содержание** | | **10** | 2 |
| | 1 | Понятие Государственный архив | 1 | |
| | 2 | Обеспечение сохранности документов в Государственном архиве, | 1 | |
| | 3 | Учет документов в ГА | 1 | |
| | 4 | Комплектование архивных документов | 1 | |
| | 5 | Использование архивных документов. | 1 | |
| | 6 | Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. | 1 | |
| | 7 | Виды государственных архивов: общие и специализированные. | 1 | |
| | 8 | Виды государственных архивов: комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические). | 1 | |
| | 9 | Сеть федеральных архивов. | 1 | |
| | 10 | Основные функции федеральных архивов. Правовая база деятельности государственного архива. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **6** | 2 |
| | 1 | Правовая база деятельности государственного архива. | 2 | |
| | 2 | Формирование дел | 2 | |
| | 3 | Оформление документации при сдаче в государственный архив | 2 | |
| | **Самостоятельная работа:**Описать состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Документооборот предприятия и его составляющие (организация работы с входящим, исходящими и внутренними документами) | | **8** | |
| Тема 2.5. Муниципальные архивы | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. | 1 | |
| | 2 | Виды муниципальных архивов. | 1 | |
| | 3 | Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. | 1 | |
| | 4 | Основные задачи и функции архива. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **4** | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления. | 2 | |
| | 2 | Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа:** Оформить перечень документов, составляющих правовую базу деятельности муниципального архива; охарактеризовать муниципальные архивы ХМАО - Югры | | **4** | |
| Тема 2.5. Архивы организации | **Содержание** | | **4** | 3 |
| | 1 | Нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организаций. | 1 | |
| | 2 | Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. | 1 | |
| | 3 | Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. | 1 | |
| | 4 | Создание архива организации. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **4** | 2 |
| | 1 | Прием – передача документов при смене руководителя архива. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа:**оформить акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению оформить историческую справку по архивному фонду организации | | **5** | |
| Дифференцированный зачет | | | **2** | |
| **МДК 02. 03. Методика и практика архивоведения** | | | 150 | |
| Тема 3.1 Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации | **Содержание** | | **10** | 2 |
| | 1 | Система научно-справочного аппарата к документам | 1 | |
| | 2 | Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации | 1 | |
| | 3 | Описание документов и дел в архивах | 1 | |
| | 4 | Классификация архивной документации. | 1 | |
| | 5 | Справочные комплексы к архивным документам | 1 | |
| | 6 | Описание документов и дел личного происхождения | 1 | |
| | 7 | Описание документов и дел досоветского периода | 1 | |
| | 8 | Типы и виды архивных справочников. | 1 | |
| | 9 | Целевое назначение архивных справочников | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 10 | Основные принципы работы со справочниками. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **8** | 2 |
| | 1 | Описание документов и дел в архивах | 2 | |
| | 2 | Федеральная архивная служба РФ. | 2 | |
| | 3 | Оформление документов и дел личного происхождения | 2 | |
| | 4 | Оформление документов и дел в архиве организации. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** описать требования к научно-справочному аппарату к документам. | | **10** | |
| Тема 3.2 Архивные описи | **Содержание** | | **12** | 2 |
| | 1 | Понятие архивной описи, ее функции. | 1 | |
| | 2 | Изучение описи архивных дел, как базового архивного справочника. | 1 | |
| | 3 | Влияние классификации документов на составление архивной описи | 1 | |
| | 4 | Определение функций описи. | 1 | |
| | 5 | Схема классификации дел фондов. | 2 | |
| | 6 | Признаки классификации. | 1 | |
| | 7 | Составление архивной описи дел. | 2 | |
| | 8 | Составление справочного аппарата к описи | 2 | |
| | 9 | Составление справочного аппарата к описи | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **10** | 2 |
| | 1 | Оформление архивной описи | 4 | |
| | 2 | Составление предметного указателя | 4 | |
| | 3 | Составление справочного аппарата к описи. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**оформить алгоритм составления предметного указателя; составить алгоритм действий при заполнении и составлении предметного указателя; изучение нормативной документации | | **10** | |
| Тема 3.3.Система каталогов в архиве | **Содержание** | | 12 | 2 |
| | 1 | Каталог как архивный справочник | 1 | |
| | 2 | Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства архива | 1 | |
| | 3 | Понятие архивного каталога | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4 | Определение вида каталога | 1 | |
| | 5 | Разработка схемы классификации информации в каталоге | 1 | |
| | 6 | Выявление документной информации для каталогизации | 1 | |
| | 7 | Отбор документной информации для каталогизации | 1 | |
| | 8 | Описание документной информации на каталожных носителях | 1 | |
| | 9 | Индексирование каталожных карточек | 1 | |
| | 10 | Систематизация карточек | 1 | |
| | 11 | Ведение каталога  карточек | 1 | |
| | 12 | Оформление информационных характеристик дел | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | 12 | 3 |
| | 1 | Разработка схемы классификации. | 2 | |
| | 2 | Выявление информации для каталогизации | 2 | |
| | 3 | Оформление каталожных карточек. | 2 | |
| | 4 | Оформление каталожных карточек. | 2 | |
| | 5 | Систематизация карточек | 2 | |
| | 6 | Основа систематизации фондов | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** Описать систематизацию карточек и ведение каталогов; оформление информационных характеристик документов и дел | | 10 | |
| Тема 3.4. Архивные путеводители и краткие справочники | **Содержание** | | **8** | 2 |
| | 1 | Понятие путеводителей | 1 | |
| | 2 | Характеристики фондов в путеводителе | 1 | |
| | 3 | Справочный аппарат к путеводителю. | 1 | |
| | 4 | Элементы справочного аппарата. | 1 | |
| | 5 | Назначение путеводителя. | 1 | |
| | 6 | Путеводитель по архивам. | 1 | |
| | 7 | Путеводитель по фондам. | 1 | |
| | 8 | Аннотация состава и содержания документов фонда | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **10** | 3 |
| | 1 | Оформление справочного аппарата к путеводителю | 2 | |
| | 2 | Оформление справочного аппарата к путеводителю | 2 | |
| | 3 | Оформление аннотации состава документов фонда | 2 | |
| | 4 | Оформление архивной исторической справки | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 5 | Оформление архивной исторической справки | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**. Охарактеризовать структуру архивной исторической справки. Архив как информационная система – упорядоченная совокупность архивных фондов, коллекций. | | **10** | |
| Тема 3.5.Обзоры документов и другие архивные справочники | **Содержание** | | **8** | 2 |
| | 1 | Понятие обзоров документа. | 1 | |
| | 2 | Основные схемы построения документов в обзорах. | 1 | |
| | 3 | Методика составления обзора. | 1 | |
| | 4 | Аннотация. | 1 | |
| | 5 | Групповая аннотация. | 1 | |
| | 6 | Индивидуальна аннотация. | 1 | |
| | 7 | Справочный аппарат к обзору, его структура. | 1 | |
| | 8 | Архивный указатель. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **10** | 2 |
| | 1 | Виды указателей. | 2 | |
| | 2 | Структура указателя. | 2 | |
| | 3 | Назначение указателя. | 2 | |
| | 4 | Составление архивного указателя | 2 | |
| | 5 | Оформление архивных справочников | 2 | |
| | **Самостоятельная работа:** Оформить групповую аннотацию к обзору. Выполнение работ по поиску архивного документа. Выявление делопроизводственного комплекса. | | **10** | |
| **Экзамен** | | | | |
| **МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов** | | | **111** | |
| Тема 4.1.Создание оптимальных условий хранения документов | **Содержание** | | 6 | 2 |
| | 1 | Требования к помещениям архива. | 1 | |
| | 2 | Электро- и противопожарное оборудование. | 1 | |
| | 3 | Охранный режим | 1 | |
| | 4 | Температурно-влажностный и световой режимы. | 1 | |
| | 5 | Санитарно-гигиенический режим. | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6 | Оборудование архива. | 1 | |
| | **Практическое занятие** | | **8** | 3 |
| | 1 | Оформить физико-химические и биологические факторы разрушения документов. | 2 | |
| | 2 | Оформить журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в архиве | 2 | |
| | 3 | Специальное оборудование для хранения документов. | 2 | |
| | 4 | Санитарно-гигиенические мероприятия, проводимые в архиве | 2 | |
| Тема 4.2. Размещение документов в хранилище, топографирование | **Содержание** | | **4** | 2 |
| | 1 | Порядок размещения документов в хранилище. | 1 | |
| | 2 | Введение топографических указателей. | 1 | |
| | 3 | Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. | 1 | |
| | 4 | Размещение документов обособленного хранения, | 1 | |
| | **Практическое задание** | | **4** | 3 |
| | 1 | Размещение документов в хранилище. | 2 | |
| | 2 | Размещение документов страхового фонда. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа**Изучение нормативной документации | | **7** | |
| Тема 4.3. Соблюдениепорядка выдачи дел из хранилищ | **Содержание** | | **6** | 2 |
| | 1 | Цели выдачи дел из хранилищ. | 1 | |
| | 2 | Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал | 1 | |
| | 3 | Общие требования к выдаче документов из архивохранилища. | 1 | |
| | 4 | Контроль за сохранностью выданных документов. | 1 | |
| | 5 | Возвращение архивных документов в архивохранилище. | 1 | |
| | 6 | Транспортировка и упаковка дел | 1 | |
| | **Практическое задание** | | **10** | 2 |
| | 1 | Оформление документов при выдаче из архиваво временное пользование | 2 | |
| | 2 | Оформление документов при выдаче из архивадля временного вывоза за рубеж. | 2 | |
| | 3 | Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием. | 2 | |
| | 4 | Возвращение архивных документов | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 5 | Транспортировка и упаковка дел | 2 | |
| | **Самостоятельная работа** подготовить презентацию по теме «Технотронные архивы»; описать особенности упаковки дел и транспортировки из хранилищ | | 8 | |
| Тема 4.4. Проверка наличия и состояния дел. | Содержание | | 8 | |
| | 1 | Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. | | 2 |
| | 2 | Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов | | 2 |
| | | Организация розыска дел. | | |
| | Практическое задание | | 6 | |
| | 1 | Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. | | |
| | Самостоятельная работа | | 6 | |
| | 1 | «Технотронные архивы» | | |
| Тема 4.5.Определение состава, учет и хранение особо ценных документов Госархива | Содержание | | 4 | |
| | 1 | Выявление особо ценных дел. | | 2 |
| | 2 | Учет особо ценных документов. | | 2 |
| | Практическое задание | | 2 | |
| | 1 | Оформление особо ценных документов | | |
| | Самостоятельная работа | | 8 | |
| | 1 | «Первичная реставрация и консервация архивных документов» | | |
| Тема 4.6. Создание страхового фонда, его учет и хранение | Содержание | | 6 | |
| | 1 | Создание страхового фонда и фонда пользователя. | | 2 |
| | 2 | Подготовка дел к передаче на страховое копирование | | 2 |
| | | Учет страхового фонда. | | |
| | Практическое задание | | 8 | |
| | 1 | Создание страхового фонда, его учет и хранение | | |
| | Самостоятельная работа | | | |
| | 1 | | 8 | |
| Рубежный контроль | | | 2 | |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4. 1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

.Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- .документационного обеспечения управления;
- архивоведения.

Лабораторий:

- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления) Оборудование учебных кабинетов по посадочным местам

Технических средств:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечение по количеству студентов;
- принтер, сканер, модем;
- мультимедийная установка.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**


1. Нормативно-правовые акты по архивному делу/ Электронный ресурсhttp://proektarhiv.ru/Archivnoe_zakonodatelstvo.html
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие/ ЭБС BOOK.ru электронный учебник https://www.book.ru/book/918426.
3. Государственные и ведомственные архивы : ЭБС BOOK.ru электронный учебник https://www.book.ru/book/917493 учебное пособие. — Астрахань :Астраханский ГУ, 2016. — 118 с.
4. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М. — 112 с.


**Дополнительные источники:**


5. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2013. - 248 с.
6. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2013. - 224 с. Ил. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).
7. Елизаветина Т., Денисова М., Делопроизводство на компьютере. 3-е изд. - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2005. - 300 с.


**Интернет Источники**


1. https://www.book.ru/book/917493
2. http://www.studmed.ru


### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего».

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Деловые игры<br>Защита выполнения практических заданий |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | Самостоятельная работа в системах электронного документооборота | |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. | Оформление и ведение классификаторов, табелей и иных справочников по документам организации. | |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Знание основных норм и правил учета и сохранности документов в архиве | |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | .Осуществление организации использования 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 | .Осуществление организационно - методического руководства и контроля за работой архива организации и организацией документов в дело пр о изводстве. | |

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

| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ОК 1<br>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 2<br>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач - оценка эффективности и качества выполнения; | образовательно й программы |
| ОК 3<br>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ДОУ | |
| ОК 4<br>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - эффективный поиск необходимой информации;<br>использование различных источников, базы данных | |
| ОК 5<br>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | - работать с современными операционными системами, табличными процессорами, система управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет. | |
| ОК 6<br>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | -создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | |
| ОК 7<br>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы;<br>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством | |
| ОК 8<br>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК 9<br>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в | - анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение | |

| | | |
|---|---|---|
| профессиональной деятельности | профессиональной нормативно -правой базы | |
| ОК 10<br>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - соблюдение техники безопасности | |