Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

 «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02.**

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

Белая Калитва

2017 г.

ОДОБРЕНО УТВЕРЖДАЮ

цикловой комиссией

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение Зам. директора по УВР

Протокол №

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Зубкова

Председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Пархоменко

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975), укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология и учебным планом по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработчики:

Ивашкова Наталья Альбертовна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

Загорулькина Марина Алексеевна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

Рецензенты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.…4** |   |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……….……..5** |  |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля………………………………………………………………………..……………..6** |  |
| **4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…………………………………………………………………………….……….20** |  |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)…………………………………………………………………………..24** |  |

**1. паспорт рабочей 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 в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975), укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):*Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, 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.

Программа реализована для обучающихся очного и заочного отделении.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: Для очного отделения:** Всего 376 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 304 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов;

самостоятельной работы обучающегося –84 часа;

учебной практики – 72 часа.

 **Для заочного отделения:** Всего-376часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- 304 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося –324 часа; учебной практики – 2 часа.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

***Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1.  | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2.  | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3.  | Разрабатывать и вести классификаторы, 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.  | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7.  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8.  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9.  | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3.Тематический план профессионального модуля**

**«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессио-нальных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля**[[1]](#footnote-1)\* | **Всего часов***(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учеб-****ная,**часов | **Производственная (по профилю специально-сти),**часов*(если преду-смотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсо-вая работа (проект)**часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  | **Раздел 1.** **Государственное регулирование архивной сферы** | **124** | **88** | 34 | \*- | **36** | \* |  | **-** |
| **ПК**  | **Раздел 2.****Организация деятельности архивов**  | **78** | **58** | 22 | **20** |  | **\*** |
|  | **Раздел 3** **Обеспечение формирования архивной и справочно-информационной документации** | **44** | **32** | 8 | **12** |  |  |  |
|  | **Раздел 4.****Организация работы с архивными документами** | **58** | **42** | 16 | **16** |  |  |  |
| **ПК**  | **Учебная практика**  | **72** |  | **72** |  |
|  | **Всего:** | **304** | **220** | **80** |  | 84 | **-** |  |  |

*Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца*

**3.2. Содержание обучения по ПМ 02.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освое-****ния** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. ПМ 02****Государственное регулирование архивной сферы** |  | **88** |  |
| **МДК 02.01****Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** |  |  |
| Тема 1.1.Предмет архивоведения. Нормативно –**методические основы архивного дела** | **Содержание** | 4 | 2 |
| **1.** | Предмет и задачи архивоведения. ГОСТ Р 7.0.8-2003. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. |
| 2. | ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. |
| **Практическое занятие №1 «Применение архивного законодательства»** |  4 |  |
| Тема 1.2.Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве | **Содержание**  | 4 |  2 |
| 1. |  Понятие и значение Архивного фонда РФ. Комплектование Архивного Фонда. Состав Архивного фонда РФ. Источники комплектования.  |
| 2. | Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. Особенности учета в архивах организаций. |
| **Практическая работа №2** **« Порядок учета документов в Архивном Фонде»** |  4 |  |
| **Тема 1.3.**Организация документов Архивного Фонда | **Содержание** | 6  | 2 |
| 1. |  Критерии организации документов Архивного Фонда. Фондообразование |
| 2- |  Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда. |
| 3. |  Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям |
| **Практическая работа №3 «Фондирование документов в архиве»** | 4 |  |
|  **Тема 1.4. Экспертиза ценности документов** | **Содержание** | 6 | 2 |
| 1. |  Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов.  |
| 2 | Система нормативно-методических пособий по отбору документов |
| 3 | Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. |
| **Практическое занятие № 4 «Экспертиза ценности документов»** | 4 |  |
| **Тема 1.5.****Подготовка и передача документов в архив** | **Содержание** | 4 | 2 |
| 1. 1
2. 2
 | Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. |
| Передача дела в архив. Прием документов в государственный, муниципальный архив. |
| **Практическое занятие №5«Оформление документов для передачи в архив»** |  4 |  |
| **Тема 1.6 Использование документов архива** | **Содержание** | 10 | 2 |
| 1. | Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели, формы и методы использования документов Архивного фонда.  |
| 2. | Организация использования документов в архивах. Виды информационных документов в архивах. Публикация документов архива. |
| 3. | Выставки документов, их виды, назначение и организация. Исполнение социально-правовых запросов.  |
| 4. | Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. |
| 5. | Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов архива на договорных условиях. |
| **Практическое занятие №6 «Использование документов архива»**  | 6 |  |
| **Тема 1.7****Научно-справочный аппарат** | **Содержание:**  | 6 | 2 |
|  1  | Дифференцированное описание-основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.  |
| 2. | Система НСА к документам Архивного фонда РФ.  |
| 3. | Архивная опись, архивные каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных фондов и документов. |
| **Практическая работа №7 «Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда»** |  4 |  |
| **Тема 1.8****Работа с персоналом архива** | **Содержание:**  |  6 | 2 |
| 1-2. | Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.  |
| 3. | Архивариус, его деятельность на предприятии  |
| **Практическое занятие № 8 «Работа с персоналом архива»** | 4 |  |
| **Тема 1.9**Менеджмент в архивах России | **Содержание:** | 4 | 1 |
| 1-2 | Организация труда в государственном архиве. Нормирование работ в архиве. Современные формы хозяйственной деятельности архива. |
| **Тема 1.10****Архив негосударственной организации** | **Содержание:**  | 4 | 1 |
| 1. | Характеристика негосударственной части Архивного Фонда РФ. Договор между собственниками негосударственной части Архивного Фонда РФ и Государственной Архивной Службой РФ. |

|  |
| --- |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 02.**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка сообщений, докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам. Составление схем, таблиц.**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России.
2. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела.
3. Проблемы и задачи организации архивного дела в современной России.
4. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного Фонда РФ при приватизации государственного и муниципального имущества.
5. Роль и функции ИССАО и в организации архивного дела.
6. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура

7.Формирование архивного фонда учреждения.8. Современное состояние работы по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ9. Государственный архивный фонд Российской Федерации. 10.Структура архивного фонда России. 11. Государственные архивы. 12. Организационное устройство государственных архивов.13. Особенности депозитарного хранения документов.14. Государственный учёт документов Архивного фонда РФ.15. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ16. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов. 17. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных ситуаций. 18. Единая система электронного документооборота (ЕСЭД).19. Состав нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы20. Электронная библиотека архивистов и документоведов. 21.Образование объединённых архивных фондов и архивных коллекций. 22. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России. 23. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела |
| **Раздел 2.****Организация** **деятельности архивов** |  | **58** |  |
| **МДК 02.02** **Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** |  |  |
| Тема 2.1.История развития архивной службы | **Содержание** | 2 | 1 |
| 1. | Архивы в Древнерусском государстве. Архивы Российской империи. Архивы советского периода. |
| Тема 2.2. Виды и функции архивов современной России | **Содержание**  | 2 | 1 |
| Современная система архивов РФ. Государственная система архивов. Организационное устройство государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Негосударственные архивы. Страховой фонд документов. Задачи и функции архивов. Правовой режим архивов |
| Тема 2.3.Правовые основы регулирования архивной сферы | **Содержание**  | 4 | 1 |
| 1. | Архивное право и архивное законодательство. Современное состояние архивного законодательства. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.  |
| 2. | «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО) и приложение к ней – «Информационная система архивистов России» (ИСАР). Электронная библиотека архивистов и документоведов. Электронный каталог публикаций архивистов и документоведов России. «Информационный бюллетень Федеральной архивной службы России» . |
| **Тема 2.4.****Управление архивами** | **Содержание** | 4 | 1 |
| 1-2 | Государственное управление архивным делом в РФ. Ведение архивного дела. Федеральное архивное агентство: структура, задачи, система учреждений |
| **Практическое занятие №1.** «**Государственное управление архивным делом в РФ»** | 2 |  |
| **Тема 2.5.****Государственный архив РФ** | **Содержание**  | 2 |  |
| 1 | История создания архива. Сфера деятельности государственного архива. Организация деятельности |
| **Практическое занятие №2. « Работа с сайтом государственного архива»** | 4 |  |
| **Тема 2.6.** **Федеральные архивы** **РФ** | **Содержание** | 2 |  |
| 1 | Система Федеральных архивов. Особенности формирования архивного фонда федеральных архивов |
| **Практическое занятие №3. «Организация деятельности федеральных архивов РФ»** | 4 |  |
| **Тема 2.7.****Ведомственные архивы**  | **Содержание** |  |  |
| 1. | Сфера деятельности и функции ведомственных архивов. Правовое обеспечение организации и функционирования ведомственных архивов в Российской Федерации.Организация деятельности ведомственных архивов.  | 4 |  |
| 2. | Порядок комплектования фондов ведомственных архивов |
|  | **Практическое занятие №4 «Организация деятельности ведомственного архива»** | 2 |  |
| **Тема 2.8. Муниципальные архивы** | **Содержание** | 4 | 2 |
| 1. | Сфера деятельности и функции муниципальных архивов. Организация деятельности муниципальных архивов.  |
| 2. | Порядок комплектования фондов муниципальных архивов |
| **Практическое занятие №5 «Организация деятельности муниципального архива»** | 4 |  |
| **Тема 2.9. Архивы организаций** | **Содержание** | 8 |  |
| 1. | Сфера деятельности и функции архивов организаций.  |
| 2. | Организация деятельности архивов организаций. |
| 3 | Правила работы архива организации |
| 4 | Порядок комплектования архива организаций |
| **Практическое занятие №4 «Организация деятельности муниципального архива»** | 6 |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 02.**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:*** Социальные функции архивов
* Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов
* Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
* Правовые основы деятельности архивов на современном этапе
* Виды и функции архивов на современном этапе
* Архив как государственное учреждение
* Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ или муниципальных образований
* Основные задачи и принципы деятельности архивов предприятий
* Особенности образования и функционирования ведомственных архивов
* Особенности образования и функционирования архивов предприятий
* Электронный архив
* Использование документов архива предприятия
* Взаимодействие архивов различных уровней
 |
| **Раздел 3. ПМ 02****Обеспечение формирования архивной и справочно-информационной документации** |  | **32** |  |
| **МДК 02.03****Методика и практика архивоведения** |  |  |
| Тема 3.1.**Формирование и оформление дел** | **Содержание** | 4 | 2 |
| 1 | Понятие формирования дела. Порядок формирования дела. Группировка различных категорий документов. Основные требования к оформлению дел. Подшивка (переплет) документов в деле. Нумерация листов в деле. |
| 2 | Составление внутренней описи. Составление листа-заверителя дела. Оформление обложки дела постоянного и временного (свыше 10-ти лет) хранения |
| **Практическое занятие №1 Составление заголовков дел и оформление обложки дела** | 2 |  |
| **Практическое занятие №2 Составление внутренней описи и листа-заверителя дела** | 2 |  |
| Тема 3.2**Номенклатура дел** | **Содержание** | 6 |  |
| 1. | Определение и функциональное назначение. Общий порядок разработки номенклатуры дел.  |
| 2. | Структура номенклатуры дел. Правила заполнения формы номенклатуры дел.  |
| 3. | Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения |
| **Практическое занятие №3 «Составление номенклатуры дел»** | 2 |  |
| Тема 3.3**Архивная опись** | **Содержание** | 6 | 2 |
| 1. | Понятие, функции архивной описи. Правила составления архивной описи. |
| 2-3 | Структура составления описи учреждения. Оформление описи дел по личному составу |
| **Практическое занятие №4 «Составление описи документов»** | 2 |  |
| **Тема 3.4.** **Система архивных каталогов** | **Содержание:**  | 2 |  |
| 1. | Понятие архивного каталога. Виды архивных каталогов. Порядок каталогизации архивных документов. |
| Тема 3.5**Архивные путеводители и обзоры архивных документов**. | **Содержание:**  | 2 | 1 |
| 1. | Понятие архивного путеводителя. Виды и значение архивных путеводителей. Структура путеводителя. Понятие обзора архивных документов. Отличие обзора архивных документов от других видов научно-справочных документов. Система построения обзора. |
| **Тема 3.6**Архивные указатели**Архивная историческая справка** | **Содержание:** | 2 |  |
| 1 | Сущность архивного указателя, его основные виды. Архивная справка. |
| **Тема 3.7**Информатизация архивного дела | **Содержание:** | 2 | 1 |
| 1. | Программа информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в государственном архиве. |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 02.**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов, рефератов, презентаций по предложенным преподавателем темам**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1.Состав сводной номенклатуры дел. 2.Работа по переучёту дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи и внутренней описи документов. 3.Особенности частичного оформления дел4.Требования к полному оформлению дел. 5. Виды описей и методика их составления. 6. Значение указателей и их место в системе НСА архива.7.Значение обзоров и их место в системе НСА архива. 8Правила включения электронных документов в номенклатуру дел организации |
| **Раздел 4. ПМ 02****Организация работы с архивными документами** |  | **42** |  |
| **МДК 02.04****Обеспечение сохранности документов** |  |  |
| **Тема 4.1.****Порядок и сроки хранения документов. Режим хранения дел** | **Содержание:** | 4 | 2 |
| 1. | Виды сроков хранения документов. Понятие режима хранения документов. Виды режима хранения. Характеристика режимов. |
| 2. | Устройство и оборудование архивов. Ведение топографических указателей. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. |
| **Практические занятии №1. « Определение сроков хранения документов»** | 2 |  |
| Тема 4.2.**Первичная реставрация и консервация архивных документов** | **Содержание:** | 4 | 1 |
| 1. | Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации документов.  |
| 2. | Способы специальной обработки документов. Создание страхового фонда архивных документов. Восстановление поврежденных документов |
| **Практические занятии №2. «Восстановление поврежденных документов»** | 4 |  |
| **Тема 4.3.****Доступ к документам архивного фонда**  | **Содержание:** | 6 | 2 |
| 1. | Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Цели и формы использования архивных документов. Информационное обеспечение пользователей.  |
| 2. | Порядок допуска к документам архивного фонда. Выдача документов пользователям в читальный зал. Выдача документов во временное пользование. Публикации документов. Информационные мероприятия архивов: выставки документов, экскурсии в архивы и т.д. |
| 3. | Ограничение доступа к архивным документам. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа. |
| **Практическое занятие №3. «Определение порядка доступа к различным видам архивных документов»** | 4 |  |
| **Тема 4.4****Технотронные архивы** | **Содержание:** | 4 |  |
| 1. | Понятие технотронного архива. Виды технотронных архивов. Порядок хранения документов в технотронных архивах. |
| 2. | Подготовка документов к хранению в технотронном архиве. Научно-техническая документация.  |
| **Тема 4.5****Электронные архивы** | **Содержание:** | 4 | 1 |
| 1. | Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив |
| 2. | Хранение электронных документов. Значение электронных архивов. |
| **Практическое занятие №4 « Современные электронные архивы»** | 2 |  |
| **Тема 4.6****Уничтожение и утилизация документов** | **Содержание:** | 4 |  |
| 1. | Общие положения об уничтожении и утилизации документов. |
| 2. | Документы не подлежащие уничтожению. Ответственность за утрату документов |
| **Практическое занятие №5. «Организация работы по уничтожению документов»** | 4 |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ 02.**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**1. Правила оперативного хранения и использования документов.
2. Особенности оперативного хранения документов на разной материальной основе.
3. Особенности архивирования и хранения больших объёмов информации.
4. Виды режимов хранения электронных документов.
5. Риск утраты документов на жёстких дисках в случае аппаратного сбоя.
6. Размещение основных и резервных экземпляров электронных документов.
7. Меры по обеспечению сохранности электронных документов
8. Отказоустойчивые системы для хранения документов.
9. Периодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения.
10. Особенности составления электронного архива.
11. Правила функционирования электронного архива.
12. Требования по сохранности электронного архива.

**Учебная практика****Виды работ**Составление схем взаимодействия архивных организаций различного уровня.Анализ практических ситуаций, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации.Использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов.Оформление архивно-справочной документации.Оформление научно-справочного аппарата.Работа с тематическими каталогами, специализированными каталогами.Составление заявлений, запросов.Работа с официальным сайтом архивной службы. Работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet. |

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: профессиональных дисциплин; информационных технологий профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

ПК с программным обеспечением; СПС «КонсультантПлюс».

Копировально-множительная техника;

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

**Нормативно-правовые акты РФ:**

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 № 173, от 09.06.2001 № 679, от 25.07.2003 № 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 № 1-ФКЗ, от 14.10.2005 № 6-ФКЗ, от 12.07.2006 № 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 № 5-ФКЗ)(ред. от 21.07.2014)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015)с изм.и доп.вступ.в силу с 29.07.2017// СЗ РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с послед. изменениями в ред. от 29.07.2017 № 169-ФЗ, ) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3;
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ(ред. от 29.07.2017)// СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»(ред.18.06.2017)//СЗ РФ. 2004. №31. Ст.3215.
	1. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ( в ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федераций 18 января 2007 г. № 19. – М., 2007. 186 с.
7. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
8. ГОСТ Р 7.0.8-2003. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1999
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
10. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
11. Единый классификатор документной информации РФ/Росархив, ВНИИДАД; сост. В.Г.Ларина, Н.М.Андреева, М.С.Астахова и др.-М.,2007.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
14. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
15. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
16. Постановление Правительства РФ “Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России”. Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
17. Положение о Государственной архивной службе России. 17 марта 1994 г. // Отечественные архивы. 1994. № 3. С. 3-12
18. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
19. Основные правила работы государственных архивов РФ утверждены Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16
20. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.
21. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.
22. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. Росархивом 06.10.2000 : с изменениями от 27.10.2003 // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С.203 – 320.
23. Положение о порядке и сроках хранения документов акцио­нерных обществ : утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С.341-346.
24. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. - М.: Росархив, 1995. – 7 с.
25. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990.
26. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ.М., 1998

 **2. Основная литература:**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования /Под ред. В.П.Козлова.Изд-е 5-е доп./6-е изд., стер.М.: Академия, 2007. 272 с.
2. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. - 2003. - № 2.- С. 85-92.
3. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. - 2004.- № 10. - С. 5-11
4. Архивное дело. Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов.М.: Книга сервис,2003.432с.

Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П.Афанасьева // Секретар. дело. –2006. - №1. – С. 26-34; №2. – С. 40-44; №3. – С. 26-36.

1. Банасюкевич, В.Д., Устинов, В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов. // Безопасность архивов и архивных фондов: докл. и сообщ. на Всероссийской научно-практической конференции, 30 ноября – 1 дек.1999 г., г. Москва. М., 2000.С.21 – 35; Отечественные архивы.2000. № 1.С.10 –18; Банасюкевич, В.Д. Разработки ВНИИДАД в области обеспечения сохранности документов // Вестник архивиста. 2003. № 1(73). С.32 –38;
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с.
3. Козлов В.П. Бог сохранял архивы России, 2009. С. 93–95// Росархив, ГА РФ, Научная библиотека. – М., 2012
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации / ВНИИДАД, М.,2009г.,13с
5. Привалов, В.Ф., Колосова, Э.В., Иванова, И.В. Обеспечение сохранности документов на различных этапах архивного строительства // Советские архивы. 1984. № 1. С.14 –21;
6. Привалов В.Ф.Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.ВНИИДАД.-М.,2005.-112с.
7. Тельчаров А.Д. Архивоведение (Конспект лекций): Пособие для подготовки к экзаменам. М.: Приор-издат, 2005. 160 с.
8. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2007. 160 с.
9. Экспертиза и научно-техническая обработка личных архивных фондов. Методические рекомендации / Сост. Н.В.Зефман, В.И.Лосев, А.Н.Маханов. М.: ГБЛ, 1990. 109 с.
10. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.П. Жукова и др. - М., 2006. - 244 с.

 **3. Дополнительная литература:**

1. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 1993. № 3 С. 9-35; № 4. С. 3-28.
2. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 1992. № 1/2. С. 154-156.
3. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химина Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 3-10.
4. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества.// Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2012.С.65
5. Быкова Т.А. Номенклатура дел общества. Современные технологии делопроизводства и документооборота №2 2012.С.69
6. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР (1917-1975). М.: МГИАИ, 1976. 220 с.
7. Документальные памятники: выявление, учет, использование. Учебное пособие для вузов по специальности “История” / Под ред. С.О.Шмидта. М.: Высшая школа, 1988. 253 с.
8. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 10-14.
9. Издание исторических документов в СССР (Вопросы истории, теории и методики): Сб. науч. тр. М.: ВНИИДАД, 1989. 230 с.
10. Иноземцева З.П., Курносов Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 1992. № 6. С. 11-15.
11. История технических архивов: Учебное пособие / А.А.Кузин и др. М., 1973. 72 с.
12. К 50-летию ЦГАЛИ СССР // Советские архивы. 1991. № 2. С. 2-13.

**Информационные сайты:**

* <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
* <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
* <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
* <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
* <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
* <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
* <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
* СПС Консультант Плюс, Гарант

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.** Обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

#  Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

*Гражданское право, МДК 01.01Документационное обеспечение управления, МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания*

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

*наличие высшего профессионального образования*

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. | * Эффективное осуществление поиска и качественный анализ норм действующего законодательства, регулирующих порядок проведения экспертизы ценности документов
* Соблюдение требований организации и проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативно-правовыми актами
* Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ
 | Оценка результатов тестированияЭкспертная оценка выполнения практического заданияОтзыв руководителя с места прохождения практики.Оценка результатов Квалификациионного экзамена по профессио-нальному модулю |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. | * Ведение базы данных в системах электронного документооборота (IRM archiveDoc и др)
* Соблюдение требований, предъявляемых к ведению электронного документооборота
 |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. | * Результативный поиск правовой информации в информационных сетях
* Владения навыками оформления унифицированных форм документации
* Соответствие разрабатываемых классификаторов, табелей и справочников по форме и содержанию установленным требованиям
 |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | * Соблюдение требований, предъявляемых к приему и размещению архивных документов
* Владение навыками оформления регистрационной документации в соответствии с требованиями ГОСТ и иными НПА
* Размещение архивных документов в хранилище согласно нормативным требованиям
 |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | * Соответствие оформления учетных документов по форме и содержанию требованиям ГОСТ
* Соблюдение требований к сохранности документов в соответствии с ГОСТ
 |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | * Соблюдение порядка выдачи архивных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ
 |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методи-ческое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией докумен-тов в делопроизводстве. | * Формирование пакета организационно-методиче-ской документации, определяющей деятельность архива
* Владение навыками составления и проверки учетной документации архива организации
 |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. [↑](#footnote-ref-1)