

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**ГБПОУ РД «Колледж Экономики и Предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора ГБПОУ РД «КЭиП»  
А.М.Бучасва  
«30» сентября 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЯ»

ВХОДЯЩЕЙ В СОСТАВ УГС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ – СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ

г. Буйнакск, 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

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

**1.1.1. Перечень общих компетенций:**

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

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

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

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

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

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

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

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

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

Всего часов – 323

в том числе в форме самостоятельных – 20

в том числе учебная – 0

производственная - 72

Промежуточная аттестация - экзамен



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности  <b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>	<b>60</b>	54	<b>54</b>	4	—	6	Диф. зачет	—	—
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов  <b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>	<b>50</b>	48	<b>48</b>	6	—	2	Диф. зачет	—	—

ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела  <b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>	<b>96</b>	86	<b>86</b>	<b>18</b>	—	10	<b>Диф. зачет</b>		
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве  <b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>	<b>36</b>	34	<b>34</b>	<b>4</b>	—	2	<b>Диф. зачет</b>	—	—
Производственная практика		<b>72</b>						<b>Диф. зачет</b>		
Промежуточная аттестация		<b>Экза мен</b>								—
<b>Всего:</b>		<b>242</b>	<b>222</b>	<b>222</b>	<b>32</b>		<b>20</b>			<b>72</b>

## 2.2. Календарно - тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч.  в том числе в форме практической подготовки акад. ч.	Осваиваемые элементы профессиональных компетенций	Типы учебных занятий <sup>1</sup>
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>				
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>54 (26-34)</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		
	1. Введение в предмет.	2		0
	2. Основные термины и определения.	2		1
	3. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2		2
	4. Практическая работа № 1	2		2

<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база</b> <b>архивной деятельности в</b> <b>России</b>	<b>Содержание</b>	<b>40</b>	ПК 2.1, ОК 01, 02,04,05, 09	
	5.Архивоведение и архивное дело	2		1
	6.Вспомогательные дисциплины в архивоведении	2		2
	7.Архивное право и архивное законодательство	2		2
	8.История государственных учреждений	2		2
	9.Объект и предмет теории и методики архивоведения	2		2
	10- 11. Группировка документов по степени ценности	4		2
	12.Основные предметные области теории и методики архивоведения	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	2
	13.Терминологическая база отечественного архивоведения	2		2
	14. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе»	2		2
	15.Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации	2		2
	16.Правовые основы регулирования архивной деятельности	2		2
	17.Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации»	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04,05, 09	2
	18.Денежная оценка документов архивного фонда российской Федерации при организации их страхования: методические рекомендации	2		2

	19. Принципы и научные методы отечественного архивоведения	2		2
	20. Научные методы российского архивоведения	2		2
	21. Система признаков, характеризующих этапы работы с документами	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	2
	22. Понятие о классификации архивных документов	2		2
	23. Состав архивного фонда российской Федерации	2		2
	24. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2		2
	<b>Самостоятельные работы</b> Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	6		
<b>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	25. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2		1
	26. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2		2
	27. <b>Практическая работа № 2</b> Контрольная работа	2		4
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>				

<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>48</b>	ПК 2.1, ОК 01, 02, 04,05, 09	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>		1
	1- 2. Виды и разновидности архивов.	4		2
	3.Государственные архивы: виды, задачи, функции	2		2
	4- 5. Сеть федеральных государственных архивов	4		2
	6.- 7.Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	4		2
	8. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2	ПК 2.1, ОК 01, 02, 04,05, 09	2
	<b>9.Практическая работа № 1</b>	2		3
	10. Депозитарное хранение	2		2
	11.Архивы организаций: виды, задачи, функции	2		2
	12.Примерные положения об архивах	2	ПК 2.1, ОК 01, 02, 04,05, 09	2
	13.Структура архива	2		2
	14.Организация труда персонала	2		2
	<b>15.Практическая работа № 2</b>	2		3

<b>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ПК 2.1, ОК 01, 02, 04,05, 09	
	16.Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2		1
	17 - 18.Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	4		2
	19.Виды экспертных комиссий.	2		2
	20.Оформление результатов экспертизы ценности документов	2		2
	21.Виды Перечней документов с указанием сроков хранения-	2		2
	22 - 23.Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	4		2
	<b>24 Практическая работа № 3 Дифф.зачет</b>	2		<b>5</b>
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>				
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>86</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04,05, 09	
<b>Тема 3.1. Локальные</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1.Уставы архивных учреждений	2		1
	2.Положения об архивах.	2		2

<b>нормативные документы архива</b>	3.Инструкции по работе с документами.	2		2
	4.Положение об экспертной комиссии.	2		2
	5.Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2		2
<b>Тема 3.2. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	6.Номенклатура дел организации: назначение, функции.	2		1
	7.Виды и типы номенклатуры дел	2		2
	8.Классификационная схема номенклатуры дел	2		2
	9.Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2		2
	<b>Практическое занятие № 1</b> 10.Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения	2		3
	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
11. Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела. Номенклатуры дел организации –источника комплектования архивного учреждения	2		1	



<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	12. Составление и оформление номенклатуры дел организации –источника комплектования архивного учреждения	2		2
	13 - 14. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации –источника комплектования архивного учреждения	4		2
	<b>Практические занятия № 2,3,4</b> 15.Нумерация листов архивного дела. 16.Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела 17.Прошивка архивного дела	6		3
	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	18.Порядок передачи документов на архивное хранение.	2		1
	19.Архивная опись: назначение, функции, виды	2		2

<b>Тема 3.4.</b> <b>Передача документов на архивное хранение</b>	20.Порядок оформления и работы с архивной описью.	2		2
	21.Описи дел структурных подразделений	2		2
	22. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	2		2
	23. Описи электронных дел (документов) организации	2		2
	24. Выделение документов к уничтожению	2		
	<b>25.Практические работы № 5 контрольная работа</b>	2		4
	26.Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2		2
	27Составление и оформление описи дел организации	2		2
	28. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2		2
<b>Тема 3.5.</b> <b>Учёт документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	29.Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2		1
	30Виды основных архивных справочников.	2		2
	31.Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2		2

	<b>Практические занятия № 6,7</b> 32 – 33 Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4		3
<b>Тема 3.6.</b> <b>Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	34- 35 Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	4		1
	36. Доступ к архивным документам.	2		2
	37.Выдача документов во временное пользование	2		2
	38 Виды запросов и сроки их выполнения	2		2
	39-40. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	4		2
	41.Учёт и анализ использования архивных документов	2		2
	<b>42 – Практические занятия №8</b> <b>43- Практические занятия №9</b> <b>Дифф.зачет</b>	2 2		5
<b>Производственная практика</b> <b>(по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной		<b>72</b>		

<p>описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>			
---	--	--	--

<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>				
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>34</b>		
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	1. Проблема сохранности документов в архивах.	2		1
	2. Основные понятия и термины	2		2
	3. Требования к зданиям и помещениям архива.	2		2
	4. Оборудование архивов	2		2
	5. Понятие «режим хранения документов»	2		2
	6. Существующие режимы хранения документов	2		2
	7. Размещение документов в архиве	2		2
	8. Топографические указатели	2		2
	9. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2		2
<b>10. Практическая работа № 1</b>	2		2	
<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	11. Проверка наличия и состояния документов в архиве	2		1

<b>Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	12.Результаты проверки наличия и состояния документов	2		2
	13.Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2		2
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
	14.Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2		1
	15Проблема старения документов, «угасание текста»	2		2
	16.Консервация и реставрация архивных документов	2		2
	<b>17.практическая работа № 2 Дифф.зачет</b>	2		2
	<b>Самостоятельные работы</b> Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	20		
<b>Всего</b>		<b>242- 20</b>		
<sup>1</sup> Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий: <u>Код</u> <u>Вид занятий</u>				

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>0. Вводное учебное занятие</li><li>1. Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала</li><li>2. Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий</li><li>3. Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий</li><li>4. Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий</li><li>5. Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий</li></ol> |  |
|---|--|

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

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

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по



специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

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

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

4. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

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

7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

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

10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.

11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. — Москва: Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. — 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

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

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной

		практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений</p>

		<p>проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04.</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p>

<p>государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>