

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

2024

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);

– Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Савостина Е.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ
Рецензент: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих компетенций:

- Перечень общих компетенции:

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

- Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

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

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

Иметь практический опыт	<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>
уметь	<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</p>

деятельности организации.

систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

	<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>
<p>знать</p>	<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</p>

документов и документированных сфер деятельности организации;
научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
правила систематизации и классификации документов;
правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
сроки выполнения работ;
стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 396

в том числе в форме практической подготовки – 180 часов

из них на освоение МДК – 262 часа

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация –12

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					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная	Учебная	Производственная
<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 МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	8	64	8		8			
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	66	12	50	12		16			
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика	120	78	102	78		18			

	архивоведения									
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	54	10	46	10		8			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	396	180	262	108		50	12	36	36

2.2. 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	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		72/8
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	12/2
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	История возникновения архивов в Древней Руси.	
	История архивного дела в Российской империи	
	История архивного дела в советский период	
	Развитие архивного дела в Российской Федерации	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
Итоговое занятие по истории архивного дела в России	2	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	26/6
	Общая характеристика источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Структура архивного законодательства. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.	
	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	
	Современное архивное законодательство России. Тенденции развития архивного права.	

	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	
	Этический кодекс архивистов.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.	6
	Самостоятельная работа: Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития Понятие «архивное право» - его характер. Влияние информационного права на архивное дело.	6
Тема 1.3. Правовые основы организации архивного дела в России	Содержание	6
	Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России и формы их реализации. Система управления архивным делом в России.	
	Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.	
	Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы.	
	Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.	
	Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей архивного фонда Российской Федерации.	
Тема 1.4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	8
	Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации	
	Понятие и состав архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	
	Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	
	Самостоятельная работа: Состав Архивного фонда Российской Федерации	2
Тема 1.5. Правовые основы	Содержание	6

комплектования и экспертизы ценности документов.	Понятие и источники комплектования архивов. Критерии комплектования архивов документами. Права и обязанности архивов.	
	Экспертиза ценности документов в рамках современного законодательства	
Тема 1.6. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	4
	Порядок хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.	
	Основные документы, регламентирующие государственный учет архивных документов в Российской Федерации	
Тема 1.7. Правовое регулирование использования архивных документов	Содержание	10
	Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.	
	Правовые основы защиты архивных документов.	
	Понятие о конфиденциальной информации. Персональные данные. Тенденции рассекречивания архивных документов	
	Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Использование архивных документов, относящихся к интеллектуальной собственности.	
	Правовое регулирование изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.	
	Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		66/12
Тема 2.1 Государственная архивная служба и государственные архивы	Содержание	18/6
	Федеральная архивная служба Российской Федерации. Система архивов России.	
	Государственный архив как специализированное государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	
	Характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.	

	Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Официальные сайты государственных архивов Российской Федерации: сравнительный анализ	6
	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	
	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	
	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	
	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)	
	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	
	Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.	
2.2 Муниципальные архивы	Содержание	6/2
	Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	
	Официальные сайты муниципальных архивов Российской Федерации: сравнительный анализ	2
2.3 Архивы предприятий и организаций	Содержание	26/4
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	
	Организационно-правовые основы создания и работы архива организации. Организационно-распорядительные документы при создании архива организации.	
	Порядок взаимоотношений архива организации с муниципальными и государственными архивами. Понятие об аутсорсинге архива.	
	Организация повседневной деятельности архива предприятия. Планирование. Ответность.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	4

	Составление должностной инструкции работника архива	
	Составление годового плана работы архива организации	
Самостоятельная работа: Понятие об архиве Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона); Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: понятие, история становления и современная сеть отраслевых фондов Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России Вопросы управления архивным делом по материалам отраслевых изданий (на примере «Отечественных архивов», «Вестника архивиста»); Особенности экономической деятельности архива – казенного учреждения.		16
Раздел 3. Организация архивного дела		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		120/60
	Содержание	6/4
Тема 3.1. Научно-методические основы работы с архивными документами	Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	4
	Определение фондовой принадлежности документов и дел	
Тема 3.2. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Содержание	22/18
	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций	

	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Положение об экспертной комиссии.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	18
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Экспертиза ценности документов по перечням	
	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
Тема 3.3.	Содержание	20/16
Оформление архивного дела	Подготовка дел к архивному хранению	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	16
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	

	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	20/16
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	Описи электронных дел (документов) организации	
	Выделение документов к уничтожению	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	16
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	Составление и оформление дел описи по личному составу	
	Составление и оформление описи дел организации	
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	
	Порядок приема документов на хранение в архив	
Тема 3.5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда	Содержание	14/10
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	10
	Составление и оформление справочного аппарата к описям	
	Система построения каталога. Работа с каталогами архивов	
Структура путеводителя. Работа с путеводителями архивов		

	Дополнительные архивные справочники (указатели, обзоры, тематические перечни, базы данных), работа с ними.	
	Работа с научно-справочным аппаратом к документам Архивного фонда, представленных на сайтах архивов	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	16/12
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их выполнения.	
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	Учёт и анализ использования архивных документов	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	12
	Порядок исполнения запросов социально-правового характера	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	Документальное оформление выдачи документов из архива во временное пользование	
	Правила работы пользователей в читальных залах	
Виртуальная выставка архивных документов		
Тема 3.7 Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Содержание	4/2
	Основные направления информатизации архивного дела в России в контексте развития электронного общества	
	Информационные технологии по основным направлениям работы архива	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Информационные технологии в использовании архивных документов (по материалам сайтов архивов)	
Самостоятельная работа: Организация документов в архивах: понятие и признаки. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии. Современная система перечней документов в РФ. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение.		18

Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере). Списки учреждений – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления, утверждения, изменения. Состав информационно-поисковых справочников.		
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		54/10
Тема 4.1 Система мер по обеспечению сохранности архивных документов	Содержание	
	Система мер обеспечения сохранности документов в архивах на современном этапе. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	2
Тема 4.2 Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Содержание	8/2
	Требования к зданиям и помещениям архива.	
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	
	Требования к оборудованию архивов	
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	
Тема 4.3 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	14/4
	Понятие государственного учета архивных документов. Принципы и единицы хранения документов. Организация учета Архивного фонда Российской Федерации	
	Состав и назначение учетных документов архива	
	Ведение учетных документов архива. Внутренние (основные) учетные документы	
	Учет движения документов: выдача документов из архивохранилища	
	Учет особо ценных и уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов	
	Страховой фонд. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	4

	Порядок работы с учетными документами в архиве организации	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища	
Тема 4.4 Проверка наличия и состояния архивных документов	Содержание	6/2
	Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов	
	Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов	
	Организация розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов	
	Рассмотрение вопросов о снятии с учета дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Оформление результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов	
Тема 4.5 Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание	6/2
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	Методы диагностики повреждений документов.	
	Общая профилактика повреждений документов. Меры по устранению физической и биологической сохранности архивных документов	
	Проблема сохранности электронных документов	
	Выявление, учет, восстановление угасающих текстов архивных документов с помощью цифровых компьютерных технологий	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
	В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):	2
	Номенклатура повреждений и их индексация	
Тема 4.6 Основы консервации и реставрации документов	Содержание	10
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.	

	Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов	
	Правила и методы работы реставратора с документом	
	Реставрация документов на бумажной основе с незначительными разрушениями носителя	
	Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов	
<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Методы реставрации как составная часть консервации архивных документов Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи.</p> <p>Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж.</p> <p>Страхование документов.</p> <p>Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения.</p> <p>Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.</p>	8	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, 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, прошивка архивного дела.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	36	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p>	36	

<p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов.</p> <p>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.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>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.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<p>Всего</p>	<p>396</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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.

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>

3.2.2. Основные электронные издания

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)

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZpIJTUjYHSnykQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме, и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

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.

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.

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.

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.

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.

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>

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.

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>

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>

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.

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.

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

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>

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>

Интернет ресурсы:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vniidad.ru>

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:<https://www.gdm.ru>

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс].
URL:<http://pravo.gov.ru>

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс].
URL:<http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov>

Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс].
URL:<http://www.vestarchive.ru/>

Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс].
URL:<http://www.rosspen.su/ru/archive>

Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.delo-press.ru>

Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:<https://ecm-journal.ru>

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс].
URL:<http://www.garant.ru>

Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru>

Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс].
URL:<http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>

Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/> –
Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс].
URL:<http://www.profiz.ru/sr>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].
URL:<http://www.consultant.ru>

Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс].
URL:<http://archives.ru>

PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</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 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>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,</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>консервационно-профилактической и технической обработки.</p> <p>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</p>	
<p>ПК 2.4.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный</p>

	Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных

		<p>ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</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>
<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>

