

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

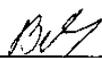
2020

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией «Библиотечковедение и документоведение».

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

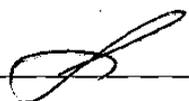
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Председатель цикловой комиссии



Верещак О.О.

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе



Сенчук А.И.

Составители:

Бондаренко П. А., преподаватель - специалист цикловой комиссии библиотечковедения и документоведения Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № __ заседания ЦК от «__» _____ 20__ г.
Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

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

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

систему архивного управления и организацию Архивного фонда;

систему хранения и обработки документов.

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

(данный пункт заполняется образовательной организацией (учреждением) при разработке рабочей программы)

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу

1.	ПК.	Тема		Требования заказчика кадров
----	----------	----------------	---------------	--	-----------------------------------

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:¹

всего – 207 часов, в том числе

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 138 часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 136 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 69 часов;

учебной и производственной практики – 108 часа.

¹ – данный пункт заполняется образовательным учреждением (организацией) самостоятельно в соответствии с учебным планом

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии, специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов ²	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1-2.7.	МДК.02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	54	36			18				
ПК 2.1-2.7..	МДК.02.02.Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	48	32			16				
ПК 2.1-2.7.	МДК.02.03.Методика и практика архивоведения	45	30			15				
ПК 2.4-2.5.	МДК.02.04.Обеспечение сохранности документов	60	40			20				
УП.00	Учебная практика							36		
ПП.00	Производственная практика									72
	Всего:	315								

² Колонка 3 – это сумма колонок 4, 7, 9,10

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов																								
1	2	3																								
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела																										
Тема 1.1. Введение в архивоведения.	<p>Содержание</p> <table border="1" data-bbox="539 943 2002 1302"> <tr> <td data-bbox="539 943 640 991">1</td> <td data-bbox="640 943 2002 991">Историческое развитие архивного дела начиная с XI века по XX век.</td> <td data-bbox="2002 943 2161 991"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 991 640 1038">2</td> <td data-bbox="640 991 2002 1038">Архивоведение – как наука.</td> <td data-bbox="2002 991 2161 1038"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1038 640 1086">3</td> <td data-bbox="640 1038 2002 1086">Цели архива.</td> <td data-bbox="2002 1038 2161 1086"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="539 1086 2002 1126">Самостоятельная работа</td> <td data-bbox="2002 1086 2161 1126">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1126 640 1174">1</td> <td data-bbox="640 1126 2002 1174">Подготовка реферата на тему «Значение документальных памятников в развитии культуры».</td> <td data-bbox="2002 1126 2161 1174"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1174 640 1222">2</td> <td data-bbox="640 1174 2002 1222">Подготовка доклада «Понятие об архивном деле как науке».</td> <td data-bbox="2002 1174 2161 1222"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1222 640 1270">3</td> <td data-bbox="640 1222 2002 1270">Составление таблицы «Предмет, задачи, цели архивного дела».</td> <td data-bbox="2002 1222 2161 1270"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1270 640 1302">4</td> <td data-bbox="640 1270 2002 1302">Подготовка к устному опросу на тему «Значение, задачи, предмет и методы архивного дела».</td> <td data-bbox="2002 1270 2161 1302"></td> </tr> </table>	1	Историческое развитие архивного дела начиная с XI века по XX век.		2	Архивоведение – как наука.		3	Цели архива.		Самостоятельная работа		1	1	Подготовка реферата на тему «Значение документальных памятников в развитии культуры».		2	Подготовка доклада «Понятие об архивном деле как науке».		3	Составление таблицы «Предмет, задачи, цели архивного дела».		4	Подготовка к устному опросу на тему «Значение, задачи, предмет и методы архивного дела».		2
1	Историческое развитие архивного дела начиная с XI века по XX век.																									
2	Архивоведение – как наука.																									
3	Цели архива.																									
Самостоятельная работа		1																								
1	Подготовка реферата на тему «Значение документальных памятников в развитии культуры».																									
2	Подготовка доклада «Понятие об архивном деле как науке».																									
3	Составление таблицы «Предмет, задачи, цели архивного дела».																									
4	Подготовка к устному опросу на тему «Значение, задачи, предмет и методы архивного дела».																									
Тема 1.2. Классификация документов и дел	<p>Содержание</p> <table border="1" data-bbox="539 1350 2002 1391"> <tr> <td data-bbox="539 1350 640 1391">1</td> <td data-bbox="640 1350 2002 1391">Изучение основных понятий архивоведения.</td> <td data-bbox="2002 1350 2161 1391"></td> </tr> </table>	1	Изучение основных понятий архивоведения.		4																					
1	Изучение основных понятий архивоведения.																									

Архивного фонда.	2	Различие между системами архивных учреждений нормативно – правовое регулирование архивного.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка мультимедийной презентации на тему «Возникновение и становление архивного дела».	
Тема 1.3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда.	Содержание		2
	1	Понятие об экспертизе ценности документов.	
	2	Экспертные комиссии.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка реферата на тему «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи».	
	2	Подготовка доклада по систематизации в пределах Архивного фонда.	
	3	Составление сравнительной таблицы по организации документов первого, второго и третьего уровней.	
Тема.1.4. Государственный учет документов Архивного фонда.	Содержание		2
	1	Система учета архивных документов.	
	2	Режим хранения документов.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка реферата на тему «Понятие и задачи экспертизы ценности документов».	
	2	Написание опорного конспекта по составу экспертной комиссии и порядку ее создания.	
	3	Составление Положения об экспертной комиссии.	
	4	Подготовка к устному опросу по теме «Экспертиза ценности документов».	
Тема 1.5. Описание документов и дел в архивах.	Содержание		4
	1	Понятие об описании документов и дел.	
	2	Информационные характеристики документов и дел.	

	3	Архивные описи.	
	4	Система каталогов в архиве.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка реферата на тему «Система научно-справочного аппарата».	
	2	Написание конспекта по каталогизации архивного дела.	
Тема.1.6 Организационно – правовые основы и работа архива организации.	Содержание		4
	1	Задачи архива организации.	
	2	Положение об архиве организации.	
	3	Приём – передача при смене руководителя архивом.	
	4	Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Написание конспекта по требованию и методическим указаниям по описанию документов и дел.	
	2	Составление аннотации.	
	3	Подготовка к написанию тестов по теме «Описание документов и дел».	
Тема 1.7. Приём – передача документов организации в государственный архив.	Содержание		4
	1	Подготовка к передачи дел архива организации в государственный архив.	
	2	Информационные характеристики документов и дел.	
	3	Описи на документов по личному составу.	
	4	Составление сопроводительной документации.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Составление акта по уничтожению.	
Тема 1.8. Обеспечение сохранность документов в архиве.	Содержание		4
	1	Размещение документов в хранилище и их топографирование.	
	2	Соблюдение порядка выдачи дел из архива.	
	3	Определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда.	

	4	Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка к устному опросу по теме «Классификация документов Архивного фонда».	
Тема 1.9. Формы использования документов.	Содержание		4
	1	Понятие «использование архивных документов».	
	2	Виды запросов.	
	3	Форма использования документов.	
	4	Информационные документы архива.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка к опросу по теме «Система научно-справочного аппарата к документам архива».	
	Содержание		4
	1	Влияние информационных технологий на архивное дело.	
	2	Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле.	
Тема 1.10. Современные информационные технологии в архивном деле.	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка реферата на тему «Документы с истекшими сроками хранения».	
	Содержание		2
	1	Информационные технологии и организациях их внедрения в архивах.	
Тема.1.11. Использование информационной техники в архивном деле.	2	Создания автоматизированной рабочей среды современного архивиста.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Проанализировать используемые автоматизированные системы используемые архивариусами.	
Всего по МДК.02.01.			36 (18)

работы Государственного архива.	1	Управление архивом.	
	2	Устав архива. Положение о структурном подразделении.	
	3	Должностные инструкции. Структура архива. Оперативные, типовые, местные нормы.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Написание конспекта по теме «Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива».	
Тема 1.5. Комплектование Государственного архива.	Содержание		2
	1	Понятие и правовые основы комплектования архива	
	2	Источники комплектования и ведения списков источников комплектования архива.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка реферата на тему «Основные задачи и функции архива».	
Тема 1.6. Организация работы муниципальных архивов.	Содержание		2
	1	Методическое обеспечение работы муниципального архива.	
	2	Планирование работы.	
	3	Контроль за состоянием о организацией документов в делопроизводстве.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка реферата на тему «Понятие архива организации».	
	2	Подготовка мультимедийной презентации по видам архива.	
Тем 1.7. Классификация документов муниципального архива.	Содержание		2
	1	Определение фондовой принадлежности документов.	
	2	Определение хронологических границ фонда.	
	3	Классификация документов в пределах фонда.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка реферата на тему «Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов».	
	2	Подготовка к опросу по теме «Экспертиза ценности документов».	

Тема 1.8. Передача дел в архив.	Содержание		4
	1	Требование к оформлению дел, принимаемых в архив.	
	2	Составление и оформление описей дел.	
	3	Передача дел в архив.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка реферата на тему «Комплектование архива».	
	3	Подготовка к семинару по комплектованию архива.	
Тема.1.9.Архив организации.	Содержание		4
	1	Понятие архива организации.	
	2	Основные задачи и функции архива.	
	3	Ответственность архива.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка реферата на тему «Порядок формирования дел в организации».	
Тема 1.10. Работа архива организации.	Содержание		4
	1	Создание архива организации.	
	2	Планирование и ответственность.	
	3	Выполнение платных работ и услуг.	
	4	Контроль за состоянием и хранением документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений	
	Самостоятельная работа		2
	1	Составление вопросов к викторине по теме «Общие положения ведомственных архивов».	
Тема.1.11. Комплектование архива организации.	Содержание		4
	1	Источники комплектования.	
	2	Состав документов, подлежащих передаче в архив.	
	3	Номенклатура дел.	
	4	передачи документов архива на постоянное хранение.	

	5	Сроки временного хранения документов.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка реферата на тему «Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический».	
Тема.1.12. Система НСА (научно – справочный аппарат).	Содержание		2
	1	Основные понятия НСА.	
	2	Архивные описи.	
	3	Составление архивной описи.	
	4	Составление справочного аппарата к описи.	
	5	Опись дел, документов.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Составление номенклатуры дел.	
Всего по МДК.02.02.			32 (16)
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 1.1. Введение. Роль и место дисциплины	Содержание		4
	1	Понятие «Методика архивоведения», «Практика архивоведения».	
	2	Терминология основных понятий архивного дела.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Написание конспекта по теме «Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине».	
	2	Подготовка к опросу по научным основам архивоведения.	
Тема 1.2. Организация документов и дел архивного фонда	Содержание		2
	1	Понятие организация документов и дел архивного фонда	
	2	Классификация документов архивного фонда.	
	3	Классификация информации, содержащейся в документах.	
	4	Сеть архивов.	

	Самостоятельная работа		1
	1	Изучение основных положений «Положение о Государственной архивной службе»	
Тема 1.3. Организация документов и дел в пределах Государственных архивов	Содержание		4
	1	Организация документов в Государственных архивах.	
	2	Сеть Государственных хранилищ.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовка к опросу по организации хранения документов.	
Тема 1.4. Организация документов и дел в пределах муниципальных архивов	Содержание		2
	1	Организация документов в муниципальных архивах.	
	2	Классификация документов в пределах архивов, организация материалов по архивным фондам.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка к викторине по теме «Учетные документы Архивного фонда».	
Тема 1.5. Организация документов и дел в пределах архивов организаций	Содержание		2
	1	Организация документов в архивах организаций.	
	2	Классификация документов в пределах архивов, организация материалов по архивным фондам.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Перечень источников комплектования архива.	
Тема 1.6. Комплектование документов	Содержание		2
	1	Понятие и содержание комплектование архива.	
	2	Комплектование Архивного фонда.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Написание конспекта на тему «Организация комплектования архивов».	

	2	Подготовка к опросу на тему «Организация комплектования архивов документами Архивного фонда».	
Тема 1.7. Определение источников комплектования	Содержание		2
	1	Источники и организация по комплектованию.	
	2	Критерии Определения источников комплектования Государственных архивов.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовить перечень источников комплектования архива.	
Тема 1.8. Подготовка дел к передаче в архив	Содержание		2
	1	Подготовка дел к передаче в архив.	
	2	Требование к архивному делу.	
	3	Передача дел на хранение в архив.	
	4	Опись дел.	
	5	Сроки хранения.	
	6	Формирование дел и проверок.	
	7	Составление дел по номенклатуре и описи.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовка к устному опросу по справочно-поисковым средствам к архивным документам.	
Тема 1.9. Экспертиза ценности документов	Содержание		2
	1	Понятие «Экспертиза ценности документов».	
	2	Нормативно – методические и теоретические основы проведения экспертизы.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Заполнить таблицу по критериям экспертизы ценности.	
Тема 1.10. Современные системы перечней документов	Содержание		2
	1	Структура перечня.	
	2	Способы группировки учреждений в схеме перечня.	
	3	Понятие экспертизы ценности по перечням.	
Самостоятельная работа		1	

	1	Проанализировать организацию документов и дел в муниципальных архивах.	
Тема 1.11. Система НСА к архивным документам	Содержание		2
	1	Понятие архивного справочника.	
	2	Правило составления и оформления.	
	3	Структура архивного справочника.	
	4	Каталоги и ведомственные картотеки.	
	5	Виды архивных каталогов. Указатели. Основные виды указателей.	
	Самостоятельная работа		1
1	Заполнить таблицу по критериям экспертизы ценности.		
Тема 1.12. Понятие использование документов архива	Содержание		2
	1	Понятие использования документов архива.	
	2	Направление и цели использования архивных документов.	
	3	Право граждан на доступ к информации.	
	4	Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации.	
	5	Коммерческая тайна.	
	Самостоятельная работа		1
1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) или составить кроссворд на тему: «История развития архивного дела».		
Тема 1.13. Порядок работы архива	Содержание		2
	1	Работа читального зала архива.	
	2	Понятие читального зала.	
	3	Планирование работы и отчетность архива.	
	4	Выполнение платных работ и услуг архива.	
Всего по МДК.02.03.			30 (15)
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов			
Тема 1.1. Введение.	Содержание		2

Предмет и задачи курса	1	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов.	
	2	Обзор источников и литературы по дисциплине.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) или составить кроссворд на тему: «Документ и его свойства».	
Тема 1.2. История документа. Свойства носителей и текста	Содержание		2
	1	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ».	
	2	Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	
	Самостоятельная работа		1
1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Эволюция документа».		
Тема 1.3. Старение документов	Содержание		4
	1	Внутренние факторы, влияющие на старение документа. Механические повреждения документа, экология среды.	
	2	Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста. Деятельность Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.	
	Самостоятельная работа		2
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Дифференциация документов и дифференциальный подход к обеспечению сохранности документов».	
	2	Подготовка к опросу по повреждениям документов.	
Тема 1.4. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах	Содержание		2
	1	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.	
	2	Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу.	
Тема 1.5. Обеспечение сохранности документов	Содержание		2
	1	Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния	

при их поступлении на хранение		документов при передаче на хранение.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения».	
Тема 1.6. Режимы хранения документов в архивохранилищах	Содержание		2
	1	Противопожарный режим в архивохранилищах. Оборудование для пожарной сигнализации. Значение этого режима.	
	2	Температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах.	
	3	Световой режим хранения документов в архивохранилищах.	
	4	Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах. Борьба с биологическими вредителями.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Сохранность документов при их использовании и обработке».	
Тема 1.7. Хранение архивных документов не на бумажном носителе	Содержание		2
	1	Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.	
	2	Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.	
Тема 1.8. Размещение документов в хранилищах	Содержание		2
	1	Рациональный порядок размещения документов в архивохранилищах. Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.	
	2	Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.	
Тема 1.9. Предмет архивной климатологии	Содержание		2
	1	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб.	
	2	Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы.	
	Самостоятельная работа		2
1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Составление сравнительной таблицы по температурному режиму в хранилищах».		

Тема 1.10. Порядок выдачи дел из хранилищ	Содержание		2
	1	Порядок, цели выдачи дел их архивных хранилищ. Сроки выдачи дел	
	2	Требования к документам при их выдаче. Оформление выдачи дел.	
	Самостоятельная работа		4
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Порядок проверки технического и физико-химического состояния архивных документов».	
Тема 1.11. Выявление документов с повреждениями носителей и текста.	Содержание		2
	1	Порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста. Проведение проверки технического состояния документов.	
	1	Проведение работы по снятию с учета поврежденных документов, выявленных в ходе проверки технического состояния документов. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.	
Тема 1.12. Выявление уникальных документов и особо ценных документов.	Содержание		2
	1	Порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ.	
	2	Опись особо ценных документов. Реестр описей ОЦД; список фондов, содержащих ОЦД; перечень ОЦД первичному спасению.	
Тема 1.13. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	Содержание		2
	1	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов	
	2	Передача страхового фонда на специальное хранение. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	
Тема 1.14. Основы консервации и реставрации документов.	Содержание		2
	1	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	
	Самостоятельная работа		4
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Практический опыт работы	

		государственных архивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации».	
Тема 1.15. Государственный архив как учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	Содержание		2
	1	Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности, учет, комплектования и использования архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.	
	2	Взаимодействие архивов с источниками комплектования. Проблемы, пути их решения.	
Тема 1.16. Экспертиза ценности документов.	Содержание		2
	1	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.	
	2	Этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения. Принципы отбора документов и критерии их оценки. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции.	
Тема 1.17. Порядок экспертизы ценности документов.	Содержание		2
	1	Включение документов в состав Архивного фонда РФ. Порядок выборочного приема документов.	
	2	Порядок выборочного приема документов в муниципальный архив. Этапы работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения.	
Тема 1.18. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение	Содержание		2
	1	1. Характеристика видов документов, входящих в состав Архивного фонда РФ. Классификация документов.	
	2	2. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.	
Тема 1.19. Правовая база для оказания платных	Содержание		2
	1	1. Анализ нормативно-правовых документов об оказании платных услуг муниципальными	

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> · подготовка документов к передаче в архив; · экспертная оценка ценности документов, определение сроков хранения; · протоколирование деятельности экспертных комиссий; · формирование (упорядочение) и оформление дел; · описание дел и передача дел в ведомственный архив; · описание и систематизация архивного фонда; · передача архивного фонда на государственное хранение; · составление акта о выделении документов к уничтожению; · реставрация документов; · создание научно-справочного аппарата по документам архива. 	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> · рассмотрение основных функций управления архивом; · изучение нормативно-правовой базы работы архива; · составление положения об архиве организации и должностной инструкции заведующего архивом; · осуществление процесса планирования в архиве; · изучение правил работы государственного, муниципального архивов; · определение задач деятельности государственного/ведомственного архива; · рассмотрение документов, принятых на временное/постоянное хранение в ведомственный/государственный архив; · составление акта приема документов текущего архива; · составление форм приема документов на хранение; · рассмотрение разновидностей архивных фондов и определение их границ; · анализ документов по экспертизе ценности документов (ЭЦД): ее критерии; · изучить основные этапы ЭЦД; · рассмотрение проведения ЭЦД по перечням; · изучение порядка исполнения запросов; · изучение оформления архивных справок и порядок выдачи. 	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Архивоведения», «Государственной и муниципальной службы», «Документационного обеспечения управления». Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
посадочные места по количеству обучающихся;
рабочее место преподавателя;
комплект бланков документов;
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

Технические средства обучения:
компьютеры (для обучающихся и преподавателя);
принтер;
проектор, демонстрационный экран;
программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной организации (учреждении) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономика организации», «Экономическая теория», «Менеджмент», «Управление

персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

Теоретические занятия проводятся в учебном кабинете «Архивоведение», «Государственной и муниципальной службы», «Документационного обеспечения управления».

Учебные занятия включают в себя все основные формы традиционной организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу.

Лекция – основная организационная форма обучения, направленная на первичное овладение знаниями. Главное её назначение – обеспечить теоретическую основу, развить интерес к преподаваемым темам, повысить познавательную активность. Традиционная лекция является не только способом доставки информации, но и методом эмоционального воздействия преподавателя на студентов. Эффективность этого метода зависит от педагогического мастерства преподавателя, его высокой речевой культуры и риторических способностей. Высокий результат деятельности преподавателя во время чтения лекции будет достигнут только тогда, когда он будет учитывать психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления, эмоциональных процессов. Подбор и построение информационного материала и методика изложения лекции определяется особенностями раздела и профилем учебного заведения. На методику изложения лекции также влияет этап изучения предмета и уровень общей подготовки студентов. Форма проведения зависит от характера темы и содержания материала. В зависимости от предмета изучаемой дисциплины и дидактических целей рекомендуется применение трех основных типов лекций: *вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция.*

Также могут быть использованы такие лекционные формы, как проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-пресс-конференция, лекция с заранее запланированными ошибками и др.

Практические занятия – предназначены для углубленного изучения учебной дисциплины. На практических занятиях происходит более глубокое осмысление теоретического материала, приобретаются навыки профессиональной деятельности, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения.

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выраженную в часах), выполняемую студентом в соответствии с заданиями преподавателя.

Самостоятельная работа студентов – внеаудиторный метод обучения, направленный на расширение информационного поля, благодаря работе с теоретическим материалом, подготовке к семинарским занятиям, анализу творческой деятельности. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов относится к информационно-развивающим методам обучения. Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в работе студентов. Различают три уровня самостоятельной деятельности студентов: репродуктивный, реконструктивный и творческий.

Основой для самостоятельной работы является печатная продукция учебного или исследовательского характера, электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек и т.д.

Определение видов заданий на самостоятельную работу происходит дифференцированно. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель консультирует студента. На консультации определяется цель задания, его содержание, сроки выполнения, объем, основные требования к результатам, критерии оценки.

Основными критериями оценки являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение студента логически правильно соединять теорию с практикой;
- творческий подход к выполнению задания.

Самостоятельная работа студентов может быть представлена в форме конспекта, схемы, творческого задания и др.

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучения складываются из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт

деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
2. [Блюмин А. М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. — М. : Дашков и К, 2011. — 296 с.](#)
3. [Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.](#)
4. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)
5. [Митчелл Э. М., Брайан Э. С. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практическое руководство для библиотекарей. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 234 с.](#)
6. [Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.](#)

7. [Гордукалова Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — СПб. : Профессия, 2009. — 512 с.](#)
8. [Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. — 4-е изд., испр. — М. : Академия, 2006. — 272 с.](#)
9. [Бурова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. — М. : Термика, 2016. — 688 с.](#)
10. [Тельчаров А. Д. Архивоведение: : учеб. пособ. для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К°, 2017. — 184 с.](#)
11. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
12. [Ахметова А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособ. — Комсомольск-на-Амуре : КнАГТУ, 2014. — 143 с.](#)
13. [Басаков М. И. Документационное обеспечение управления \(с основами архивоведения\) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с.](#)
14. [Бурова Е.М. Архивоведение \(теория и методика\) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. — М. : Термика, 2016. — 688 с.](#)
15. [Приставченко О. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.-метод. пособ. / сост. о. в. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : НГУ, 2017. — 40 с.](#)
16. [Тельчаров А. Д. Архивоведение: : учеб. пособ. для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — М. : Дашков и К°, 2017. — 184 с.](#)

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125 // Собр. законод. РФ. – 2004. - № 43. - Ст. 4169.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ //Собр. законод. РФ. – 2006. - №3. - Ст. 3448.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04. 2011 N 63-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. - 08.04. 2011. - № 5451.
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07. 2006 N 152-ФЗ // Российская газета. Федеральный выпуск. - 29.07.2006. - № 4131.
5. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения от 30.01.2013, № 12.
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г № 558. – М.: Росархив, 2010. – 381 с.
7. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.
8. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов // Отечественные архивы. – 2010. - № 1. – С. 18 – 20.
9. ГОСТ Р 7.08.-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Издательство стандартов, 2003// termika.ru режим свободный URL: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1658> (дата обращения: 02.01.2016).
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, организациях Российской академии наук от 18.01.2007 № 19.

11. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. -152 с. // режим доступа свободный URL: <http://arcons.org/index.php/> 2010-04-03-17-30-13/15--06022002- (дата обращения: 02.07.2015).

12. Положение о Федеральном архивном агентстве/ Собр. актов Президента и Правительства РФ. с изм. и допол. в ред. от № 438, 15.06.2010.

13. ГОСТ 28388-89. Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения.

14. ГОСТ Р 33. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2004.

15. Кузина И. Л. Архивное право. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.

16. Афанасьева Л.П. Бурова Е.М., Алексеева Е.В. Архивоведение. Теория и методика: учеб. для вузов. М.: МЭИ, 2012. 356 с.

17. Горохов С.Н., Лобанов Е.М. современные технологии хранения электронных документов // Вестник архивиста. -2014. №1. –С.193-200.

18. Киселев М.Ю. Из опыта работы архива РАН по обеспечению сохранности документов в процессе их использования// Вестник архивиста. - 2015. № 3. –С. 129 – 137.

19. Курцер А.Е. Технология микрофильмирования для долговременного хранения электронных документов // Вестник архивиста. - 2015. №1. – С.241-250.

20. Барышева А. В. Инновации : учебное пособие / А. В. Барышева, К. В. Балдин, И. И. Передеряев и др. — 3-е изд. — М. : Дашков и К, 2010. — 384 с. — 978-5-394-00515-2. Академия.

21. Иванов П.Ф. Структурирование информационно-коммуникационного пространства для поддержки функций управления в Санкт-Петербурге. – СПб.: ЗАО «Неолант Запад», 2012. - 16 с.

22. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г). – М.: РГГУ, 2007. - 133 с.
23. Кабашов С.Ю., Асфандирярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. –М.: Флинта, 2009.
24. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. – М.: Российская политическая энциклопедия, 2012.
25. Кудряев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричников А.Г. Документоведение. – М.: Логос, 2011. - 352 с.
26. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство учебник для бакалавров. М. : Юрайт, 2012. - 576 с.
27. Рябова Н.А. Обеспечение сохранности электронных документов // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств, том 200, 2013. - С. 404-407.
28. Залаев Г. З. Современные принципы хранения и распространения архивной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2001/tom/sec2b/Docl2.HTML>, свободный.
29. Зверева Н. Автоматизация архивной службы предприятия [Электронный ресурс]. - URL: http://www.e-rus.ru/site.shtml?id=7&n_id=3631.
30. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации [Электронный ресурс]. - URL:<http://www.korusecm.ru/solutions/elib/>.
31. Илюшенко М., Лившиц Я, Кузнецова Т. Документоведение. Документ и системы документации (Интернет-ресурс: размещение 8.07.2012, режим доступа: <http://nashaucheba.ru/v25190>).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления и организацию Архивного фонда; - систему хранения и обработки документов. 	<p>Знает систему архивного управления и организацию Архивного фонда. Владеет систему архивного хранения и обработки документов.</p>	<p>Текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. 	<p>Умеет организовать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации. Работает в системах электронного документооборота. В деятельности архива полномерно использует современные компьютерные технологии. В совершенстве применяет в практической деятельности современные методики консервации и реставрации архивных документов.</p>	