

**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 «Библиотекведение и документоведение».

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

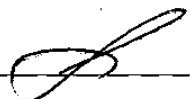
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 библиотекведения 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 – ППСЗ) 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 ППСЗ

*(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:<sup>1</sup>**

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.

---

<sup>1</sup> – 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 <sup>2</sup>	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
	<b>Всего:</b>	<b>315</b>								

<sup>2</sup> 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																								
<b>МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>																										
Тема 1.1. Введение в архивоведения.	<p><b>Содержание</b></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"><b>Самостоятельная работа</b></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.		<b>Самостоятельная работа</b>		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.																									
<b>Самостоятельная работа</b>		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><b>Содержание</b></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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка мультимедийной презентации на тему «Возникновение и становление архивного дела».	
Тема 1.3. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда.	<b>Содержание</b>		2
	1	Понятие об экспертизе ценности документов.	
	2	Экспертные комиссии.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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.	<b>Содержание</b>		2
	1	Система учета архивных документов.	
	2	Режим хранения документов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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.	<b>Содержание</b>		4
	1	Понятие об описании документов и дел.	
	2	Информационные характеристики документов и дел.	

	3	Архивные описи.	
	4	Система каталогов в архиве.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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.	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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.	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Составление акта по уничтожению.	
Тема 1.8. Обеспечение сохранность документов в архиве.	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка к устному опросу по теме «Классификация документов Архивного фонда».	
Тема 1.9. Формы использования документов.	<b>Содержание</b>		4
	1	Понятие «использование архивных документов».	
	2	Виды запросов.	
	3	Форма использования документов.	
	4	Информационные документы архива.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка к опросу по теме «Система научно-справочного аппарата к документам архива».	
	<b>Содержание</b>		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.	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка реферата на тему «Документы с истекшими сроками хранения».	
	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Проанализировать используемые автоматизированные системы используемые архивариусами.	
<b>Всего по МДК.02.01.</b>			<b>36 (18)</b>

<b>МДК.02.02.</b> <b>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		
Тема.1.1.Введение. Понятия архивного фонда в архивоведения.	<b>Содержание</b> 1   Понятие архивного фонда. 2   Правовой статус государственных и негосударственной частей архивного фонда. 3   Архивный фонд и приравнивание к нему совокупность документов как общее учетно – классификационное понятие. <b>Самостоятельная работа</b> 1   Написание конспекта по теме «История Архивного фонда Луганской Народной Республики».	2
Тема.1.2. Государственный архив как специализированное государственное учреждение.	<b>Содержание</b> 1   Государственный архив как информационная система. 2   Информационная безопасность. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. 3   Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Государства. Правовая база деятельности Государственного архива. Правовая база деятельности Государственного архива. <b>Самостоятельная работа</b> 1   Составление должностной инструкции работника архива.	2
Тема 1.3 Организация работы Государственного архива.	<b>Содержание</b> 1   Организация документов по формам собственности. 2   Организация документов по видам носителей. <b>Самостоятельная работа</b> 1   Подготовка реферата на тему «Требования, предъявляемые к здания и помещениям архива». 3   Подготовка к опросу по теме «Организация документов Архивного фонда».	2
Тема 1.4. Организация	<b>Содержание</b>	2

работы Государственного архива.	1	Управление архивом.	
	2	Устав архива. Положение о структурном подразделении.	
	3	Должностные инструкции. Структура архива. Оперативные, типовые, местные нормы.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Написание конспекта по теме «Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива».	
Тема 1.5. Комплектование Государственного архива.	<b>Содержание</b>		2
	1	Понятие и правовые основы комплектования архива	
	2	Источники комплектования и ведения списков источников комплектования архива.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовка реферата на тему «Основные задачи и функции архива».	
Тема 1.6. Организация работы муниципальных архивов.	<b>Содержание</b>		2
	1	Методическое обеспечение работы муниципального архива.	
	2	Планирование работы.	
	3	Контроль за состоянием о организацией документов в делопроизводстве.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовка реферата на тему «Понятие архива организации».	
	2	Подготовка мультимедийной презентации по видам архива.	
Тем 1.7. Классификация документов муниципального архива.	<b>Содержание</b>		2
	1	Определение фондовой принадлежности документов.	
	2	Определение хронологических границ фонда.	
	3	Классификация документов в пределах фонда.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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.	<b>Содержание</b>		4
	1	Требование к оформлению дел, принимаемых в архив.	
	2	Составление и оформление описей дел.	
	3	Передача дел в архив.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка реферата на тему «Комплектование архива».	
Тема.1.9.Архив организации.	<b>Содержание</b>		4
	1	Понятие архива организации.	
	2	Основные задачи и функции архива.	
	3	Ответственность архива.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
1	Подготовка реферата на тему «Порядок формирования дел в организации».		
Тема 1.10. Работа архива организации.	<b>Содержание</b>		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	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
1	Составление вопросов к викторине по теме «Общие положения ведомственных архивов».		
Тема.1.11. Комплектование архива организации.	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка реферата на тему «Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический».	
Тема.1.12. Система НСА (научно – справочный аппарат).	<b>Содержание</b>		2
	1	Основные понятия НСА.	
	2	Архивные описи.	
	3	Составление архивной описи.	
	4	Составление справочного аппарата к описи.	
	5	Опись дел, документов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Составление номенклатуры дел.	
<b>Всего по МДК.02.02.</b>			<b>32 (16)</b>
<b>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</b>			
Тема 1.1. Введение. Роль и место дисциплины	<b>Содержание</b>		4
	1	Понятие «Методика архивоведения», «Практика архивоведения».	
	2	Терминология основных понятий архивного дела.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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	<b>Содержание</b>		2
	1	Понятие организация документов и дел архивного фонда	
	2	Классификация документов архивного фонда.	
	3	Классификация информации, содержащейся в документах.	
	4	Сеть архивов.	

	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Изучение основных положений «Положение о Государственной архивной службе»	
Тема 1.3. Организация документов и дел в пределах Государственных архивов	<b>Содержание</b>		4
	1	Организация документов в Государственных архивах.	
	2	Сеть Государственных хранилищ.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	1	Подготовка к опросу по организации хранения документов.	
Тема 1.4. Организация документов и дел в пределах муниципальных архивов	<b>Содержание</b>		2
	1	Организация документов в муниципальных архивах.	
	2	Классификация документов в пределах архивов, организация материалов по архивным фондам.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовка к викторине по теме «Учетные документы Архивного фонда».	
Тема 1.5. Организация документов и дел в пределах архивов организаций	<b>Содержание</b>		2
	1	Организация документов в архивах организаций.	
	2	Классификация документов в пределах архивов, организация материалов по архивным фондам.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Перечень источников комплектования архива.	
Тема 1.6. Комплектование документов	<b>Содержание</b>		2
	1	Понятие и содержание комплектование архива.	
	2	Комплектование Архивного фонда.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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	<b>Содержание</b>		2
	1	Источники и организация по комплектованию.	
	2	Критерии Определения источников комплектования Государственных архивов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовить перечень источников комплектования архива.	
Тема 1.8. Подготовка дел к передаче в архив	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовка к устному опросу по справочно-поисковым средствам к архивным документам.	
Тема 1.9. Экспертиза ценности документов	<b>Содержание</b>		2
	1	Понятие «Экспертиза ценности документов».	
	2	Нормативно – методические и теоретические основы проведения экспертизы.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Заполнить таблицу по критериям экспертизы ценности.	
Тема 1.10. Современные системы перечней документов	<b>Содержание</b>		2
	1	Структура перечня.	
	2	Способы группировки учреждений в схеме перечня.	
	3	Понятие экспертизы ценности по перечням.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1

	1	Проанализировать организацию документов и дел в муниципальных архивах.	
Тема 1.11. Система НСА к архивным документам	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
1	Заполнить таблицу по критериям экспертизы ценности.		
Тема 1.12. Понятие использование документов архива	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) или составить кроссворд на тему: «История развития архивного дела».		
Тема 1.13. Порядок работы архива	<b>Содержание</b>		2
	1	Работа читального зала архива.	
	2	Понятие читального зала.	
	3	Планирование работы и отчетность архива.	
	4	Выполнение платных работ и услуг архива.	
<b>Всего по МДК.02.03.</b>			<b>30 (15)</b>
<b>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			
Тема 1.1. Введение.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>

Предмет и задачи курса	1	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов.	
	2	Обзор источников и литературы по дисциплине.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) или составить кроссворд на тему: «Документ и его свойства».	
Тема 1.2. История документа. Свойства носителей и текста	<b>Содержание</b>		2
	1	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ».	
	2	Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		1
	1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Эволюция документа».	
Тема 1.3. Старение документов	<b>Содержание</b>		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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		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	<b>Содержание</b>		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	<b>Содержание</b>		2
	1	Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния	

при их поступлении на хранение		документов при передаче на хранение.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Противопожарный режим в архивохранилищах. Оборудования 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.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>
1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Сохранность документов при их использовании и обработке».		
Тема 1.7. Хранение архивных документов не на бумажном носителе	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб.	
	2	Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>
1	Подготовить сообщение (компьютерную презентацию) на тему: «Составление сравнительной таблицы по температурному режиму в хранилищах».		

Тема 1.10. Порядок выдачи дел из хранилищ	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Порядок, цели выдачи дел их архивных хранилищ. Сроки выдачи дел	
	2	Требования к документам при их выдаче. Оформление выдачи дел.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>
	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.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	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	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	1	1. Анализ нормативно-правовых документов об оказании платных услуг муниципальными	

услуг архивами.		архивами.	
	2	2. Локальные акты организации, регламентирующие работу ДОУ.	
			---
<b>ВСЕГО</b>			<b>138 (69)</b>

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



## **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](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><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему архивного управления и организацию Архивного фонда;</li> <li>- систему хранения и обработки документов.</li> </ul>	<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><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</li> </ul>	<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>	