

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного
отдела Д.И.Р*
Д.Т. Мухамедов
« 27 » 06 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

Г.М.Рахимова
« 30 » 06 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

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

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

 Бочкарева Е.В.

«11» июня 2025 г.

Составители: Фирсова Л.Р., Титова Н.Ю., преподаватели ГБПОУ «БППК»
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	34

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО.

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 в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 282 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

учебной и производственной практики – 36/108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 1. Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества. Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка. принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей. Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам. Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях. Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением. Готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

ЛР 2. Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее много национального народа России. Ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде. Идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

ЛР 3. Осознание духовных ценностей российского народа. Сформированность нравственного сознания, этического поведения. Способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности. Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего. Ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. Сознательный значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

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	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1. – 2.5	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	94	84	24		10			
	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	94	84	24		10			
	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	58	54	14		4			
	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	64	60	20		4			
	УП.02. Учебная практика							36	
	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности)								108
	Квалификационный экзамен	12				12			
	Всего:	322	282	82		40		36	108

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

Наименование разделов профессионального	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует
1	2		3	4
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			84	
Введение Значение, задачи, предмет и методы архивного дела (АД)	Содержание учебного материала:		4	
	1	Роль информации в жизни личности, общества, государства. Значение документальных памятников в развитии культуры. Понятие об АД как науке. Предмет, задачи, характеристика курса. Основные термины и определения. Принципы и научные методы архивоведения. Значение АД на современном этапе.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 1. Начало ведения словаря терминов по АД.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 1. История становления архивного дела в России			14	
Тема 1.1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в	Содержание учебного материала:		6	
	1.	История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

СССР	2.	Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 2. Вопросы: 1. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. 2. «Генеральный регламент...» (1720 г.) Архивы коллегий. 3. Подготовка проекта закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств». 4. Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела».		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.2. Развитие архивного дела в СССР	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Архивы СССР периода 1945-80 гг. Законодательные акты данного периода	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 3. Вопросы: Сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 4. Основные положения закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.).		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

Раздел 2. Современное архивное законодательство		18		
Тема 2.1. Современное архивное дело	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле». Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 5. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР».		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 6. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ (на примере РТ).		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.2. Нормативно-правовая база современного архивного дела	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД – ФЗ, Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.	2	ОК 02, ОК 09, ПК 02.02, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Понятие о нормативно-правовой базе АД. Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.	2	ОК 02, ОК 09, ПК 02.02, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	Практическое занятие № 7. НПА: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обязательном экземпляре документов».		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 8. НПА: «Об электронной цифровой подписи», «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.3. Нормативно-правовая база РТ как субъекта Российской Федерации	Содержание учебного материала:		2	
	1.	История развития архивного дела в РТ. НПБ архивного дела в РТ – история и современность.	2	ОК01, ОК 02, ПК 02.02., ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Раздел 3. Организация архивного дела			36	
Тема 3.1. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ (политические, научные).	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 9, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

Тема 3.2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). Организация документов 2 уровня (в пределах архивов). Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов).	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 3.3. Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения	Содержание учебного материала:		12	
	1.	Экспертиза ценности документов-понятие, задачи. Этапы Принципы отбора документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. ЦЭПК-ЭПК-ЭМК.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	4.	Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	6.	Организация комиссии по ЭК на предприятии (организации). Этапы, состав, приказ. Порядок отбора документов и проблемы, возникающие при отборе. Дублетность.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 9. Составление Положения об ЭК. Подготовка акта по уничтожению (индивидуальные задания).		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 4
Тема 3.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 08, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации. Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 08, ОК 9, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 10. Посещение архива с целью ознакомления с системой НСА к документам архива.		2	ОК 02, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

	Практическое занятие № 11. Самостоятельное написание исторической справки к фонду (индивидуальные задания).	2	ОК 02, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 3.5. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	Содержание учебного материала:	6	
	1. Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав Характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители». Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей.	2	ОК 02, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 3.6. Описание документов и дел	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды.	2	ОК 02, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 12. Оформление обложки дела.	2	ОК 02, ОК 04, ОК07, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

Тема 3.7. Использование архивных документов	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	ОК 02, ОК 04, ОК07, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Раздел 4. Информационное право как составляющая архивного законодательства			8	
Тема 4.1. Информационно-правовые нормы	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации. Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра.	2	ОК 02, ОК 04, ОК07, ОК 09, ПК 02.02., ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 4.2. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.	2	ОК 02, ОК 04, ОК07, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	2.	Информационная безопасность и информационное законодательство. Право собственности на информационные ресурсы. Правовые аспекты Интернет. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.	2	ОК 02, ОК 04, ОК07, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Тайна и право. Виды тайн. Государственное регулирование работы с персональными данными. Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК07, ОК 08, ПК 02.02., ПК 02.03, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Раздел 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей			2	
Тема 5.1. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Раздел 6. Архивное законодательство за рубежом			2	
Тема 6.1. Архивы за рубежом	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Самостоятельная работа			10	

			Всего:	94	
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				84	
Раздел 1. Государственные архивы				56	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала:			2	
	1.	Предмет, объект, содержание и задачи курса. Основные понятия.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 1.2. Архивный фонд Российской федерации	Содержание учебного материала:			12	
	1.	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность. Архивы в годы Советской власти (1917-1988 г.г.). Архивные реформы на современном этапе.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Архивный фонд РФ. Состав Архивного фонда РФ.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	4.	Органы управления архивным делом и система архивов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	5.	Положение о Федеральной архивной службе РФ. Архивные фонды, относящиеся к Федеральной собственности, собственности краев, областей и республик в составе РФ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 1. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.3. Организация работы и управление государственным архивом	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Организация работы и управление государственным архивом.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Классификация документов архивного фонда РФ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Классификация информации, содержащейся в документах.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3,

	Практическое занятие № 2. Основные нормативные документы по организации деятельности архива: устав, положение о структурных подразделениях архива, должностные инструкции работников архива (основные разделы документов).		2	ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 1.4. Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 3. Основные задачи и функции Федерального архивного агентства		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 4. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.5. Организация документов Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала		10	
	1.	Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	2.	Фондирование архивных документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве. Комплектование архива и экспертиза ценности документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 5. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 08, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	4.	Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 1.6. Научно-справочный аппарат архива	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	2.	Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 6. Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.7. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 7. Принципы и направления доступа к архивным документам. Основные формы массового использования архивных документов.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15

Тема 1.8. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов	Содержание учебного материала:		6	
	1.	История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Российский государственный исторический архив (РГИА).	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 8. Документальные фонды ГБУ «Государственный архив РТ».		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций			28	
Тема 2.1. Общие положения	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива, права, ответственность.	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	Практическое занятие № 9. Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения). Профиль архива, состав хранящихся документов.		2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала:		10	
	1.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Организация проведения экспертизы ценности документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	Практическое занятие № 10. Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Республики Татарстан. Анализ основных направлений деятельности.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 11. Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Республики Татарстан. Анализ основных направлений деятельности.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.3. Комплектование архива	Содержание учебного материала:		10	
	1.	Комплектование архива. Источники комплектования архива	2	ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 02.02, ОК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	2.	Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел.	2	ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 02.02, ОК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	3.	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	2	ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 02.02, ОК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6

	4.	Составление и оформление описей дел.	2	ОК 01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 02.02, ОК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
	Практическое занятие № 12. Сводная опись дел организации и требования к ее составлению.		2	ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Система мер обеспечения сохранности документов. Порядок выдачи дел из хранилищ. Особо ценные и уникальные документы архива. Сводная опись дел организации дел и требования к ее составлению.	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Тема 2.5. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда.	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6
Самостоятельная работа:			10	
			Всего:	94
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			54	

Введение	1.	Объект и предмет теории и методики архивоведения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 02.05
Раздел 1. Научные основы российского архивоведения			2	
Тема 1.1. Научные основы российского архивоведения	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. Принципы и научные методы архивоведения.	2	ОК 02, ОК 04, ПК02.01, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 2. Хранение и учет архивных документов			10	
Тема 2.1. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Организация документов в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень).	2	ОК 1-5, ОК 09, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	2	ОК 1-5, ОК 09, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Система учетных документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01,ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	2.	Ведение учетных документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
		Практическое занятие № 1. Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с порядком ведения учета архивных документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 3. Комплектование архивов архивными документами			10	
Тема 3.3. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	Содержание учебного материала:		10	
	1.	Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Понятие о комплектовании. Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	3.	Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 2. Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с работой отдела ведомственных архивов с источниками комплектования.		2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 3. Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с зоной комплектования архива и работой по комплектованию.		2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 4. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат). Доступ к архивным документам и их использование			26	
Тема 4.1. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)	Содержание учебного материала:		12	
	1.	Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Понятия об описании документов и дел. Описи дел, документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	3.	Методика составления описей и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	4.	Система каталогов в архиве. Путеводители.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	5.	Дополнительные справочно-поисковые системы (САС). Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни документов и базы данных.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 4. Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ, система каталогов, работа с путеводителями (поиск документной информации).		2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Содержание учебного материала:		14	
Тема 4.2. Использование архивных документов	1.	Понятия об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	2.	Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	3.	Доступ к архивным документам.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	4.	Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
		Практическое занятие № 5. Посещение музея с целью ознакомления с работой по использованию архивных документов.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
		Практическое занятие № 6. Составление информации о платных услугах, предоставляемых гражданам (по материалам, размещенным на сайтах государственных архивов).	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
		Практическое занятие № 7. Посещение Архивного отдела исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ с целью ознакомления с работой по исполнению социально-правовых запросов граждан.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

Раздел 5. Маркетинг архивных документов и архивной информации			4	
Тема 5.1. Маркетинг архивных документов и архивной информации	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации. Содержание архивного маркетинга. Стоимостная оценка архивных документов в СССР.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1900-2000 г.г.). Подделка» как объект купли-продажи.	2	ОК 1-5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Самостоятельная работа			4	
			Всего:	58
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			60	
Введение	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Цели и задачи дисциплины. Проблема «вечного хранения» документов. Нормативно-правовая и методическая база по дисциплине. ГОСТы. Решение задачи обеспечения сохранности документов в условиях архива	2	ОК 02, ПК 02.01, ПК 02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 1. Документ как материальный объект			4	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:		2	

Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	1.	Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография. Магнитная запись. Магнитные хранители информации. Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 1.2. Деятельность НЦ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов (НИЦКИРД) в Российской государственной библиотеке по разработке проблемы старения документов, создания долговечных видов бумаги, технологий консервации. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 2. Создание условий для хранения документов			18	
Тема 2.1. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Хранение документов в условиях архива. Требования к помещению архива. Понятие охранного режима. Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим. Современные приборы	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	Практическое занятие № 1. Изучить режимы работы архива. Противопожарная защита архива. Современные методы.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 2. В архиве изучить световой режим, температурный режим, санитарно-гигиенический. Составить таблицу параметров.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.2. Повреждение документов и методы их сохранения	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов, их причины. Биологические повреждения документов, их причины. Параметры учета поврежденных документов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Особенности профилактики повреждений документов. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	Практическое занятие № 3. Механические повреждения как одна из причин разрушения документов. Деструкция материального носителя под воздействием химических повреждений.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 4. Составление реставрационного задания на поврежденный документ (индивидуальные задания).		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.3. Основы консервации и реставрации документов	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов. Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 3. Поступление документов на хранение в архив			10	
Тема 3.1. Поступление документов на хранение в архив	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив. Требования к документам, поступающим на хранение. Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15

	Практическое занятие № 5. Определение особенностей физического и технического состояния документа (по индивидуальным заданиям)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 3.2. Размещение документов в хранилище	Содержание учебного материала:	2	
	1. Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения...»). Рациональный порядок размещения. Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	ОК 02, ОК03, ОК07, ПК02.02, ПК 02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 3.3. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	Содержание учебного материала:	4	
	1. Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности. Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в хранилище	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел		12	
Тема 4.1. Проверка наличия и	Содержание учебного материала:	10	

состояния дел в хранилище	1.	Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки.	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ПК 02.01, ПК02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	2.	Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела. Порядок проведения розыска дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ПК 02.01, ПК02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 6. Оформление документов после проверки состояния и наличия дел.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 7. Прием документа на хранение-определение особенностей состояния.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 8. Топографическая структура архива.		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04 , ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 4.2.	Содержание учебного материала:		2	

Хранение в архиве особо ценных документов	1.	Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД	2	ОК 01, ОК02, ПК02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 5. Страховой фонд и фонд пользования			14	
Тема 5.1. Создание страхового фонда	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Понятие страхового фонда. Фонд пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Регламент Госреестра уникальных документов. Реестр описей АФ РФ. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию. Учет страхового фонда	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 5.2. Основы денежной оценки страховых документов	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Документы, подлежащие страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 5.3. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов. Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Действия при возникновении ЧС.	2	ОК 01, ОК 02, ОК08, ПК02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 9. Составление плана эвакуации документов при ЧС. Составление Инструкции по пожарной безопасности архива организации		2	ОК02, ОК04, ПК02.04, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 5.4.	Содержание учебного материала:		4	

Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	1.	Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов. Взаимодействие архивов с источниками комплектования	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 10. Посещение архива. Взаимодействие архивов с источниками комплектования		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 5.5. Проблема сохранности документов на современном этапе	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Проблемы сохранности документов в наше время. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ. Состояние архивной сферы РТ.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОУ 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 02.01, ПК 02.02, ПК 02.03, ПК 02.04, ПК 02.05, ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15
Самостоятельная работа			4	
			Всего:	64

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
3. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.
4. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры РФ № 526 от 31 марта 2015 года
5. Примерная номенклатура дел муниципального архива.

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под

общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141796>.

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 258 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-020233-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.

3. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 300 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003590-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1836610>.

4. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 99 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_5923d72ab18433.20521839. – ISBN 978-5-16-011901-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/912747>

5. Радюкова, Я.Ю. Основы менеджмента : учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/24007. – ISBN 978-5-16-018795-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2048912>.

6. Романова, Ю. А. Менеджмент: практико-ориентированный подход : учебник / под ред. Ю. А. Романовой. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2022. – 410 с. – ISBN 978-5-394-05017-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1925552>.

7. Семенов, А. К. Теория менеджмента : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К, 2022. – 490 с. – ISBN 978-5-394-04591-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084666>.

8. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 5-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.29039/01944-3>. – ISBN 978-5-369-01944-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2085098>.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2019. – 216 с. + Приложение. – (Начальное и среднее профессиональное образование). – РУМО. – ISBN 978-5-406-02509-3

2. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 326 с.: ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-6215-1; То же [Электронный ресурс].

-URL: <http://biblioclub.ru/index.php? Page = book&id=434743>.

3. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 160 с.: ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1870-7; То же

[Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>.

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: Кнорус, 2016. – 296 с. + Приложения. – ISBN 978-5-406-04540-4.

5. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 233 с.: табл., ил. – ISBN 978-5-261-00937-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

6. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

2. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.

3. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

4. <http://www.alleng.ru/> – Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия).

5. <http://www.edou.ru/> – центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

6. <http://delo-ved.ru/> – образцы документов.

7. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php – Портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней.

8. <http://www.rusarchives.ru/> – Росархив.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации реализуется в течение 5-го, 6-го семестров (на базе общего среднего образования) курса обучения.

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом

лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: Правовое регулирование управленческой деятельности, Русский язык и культура речи, Делопроизводство.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

В учебном процессе также планируется неоднократное посещение студентами архивных организаций города по различным аспектам архивного дела и курса сохранности архивных материалов.

Для успешного освоения профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, рекомендациями по самостоятельной работе).

Самостоятельная работа включает в себя работу с основной и дополнительной литературой, подготовку рефератов в виде письменных докладов и интерактивных презентаций, сообщений по выбранной теме, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

После изучения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные архивы и архивы организаций МДК 02.03 Методика и практики архивоведения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов состоится квалификационный экзамен, кроме того, материалы профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, включаются в государственную (итоговую) аттестацию по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля (архивные учреждения города и края, ведомственные архивы организаций города), с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями

прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, ознакомление с современной нормативно-правовой и научно-методической базой.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений – баз практики.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от учреждения – базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего образования по профилю преподаваемых дисциплин;
- прохождение стажировки в государственных архивах учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования по профилю преподаваемых дисциплин;
- прохождение стажировки в государственных архивах учреждениях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК и ПК	ЛР	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09. ПК 02.01., ПК 02.02., ПК 02.03., ПК 02.04., ПК 02.05	ЛР 1-3, ЛР 6, ЛР 10-15	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 02.01, практического занятия № 1-12. Практических работ УП и ПП. Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 02.02, практического занятия № 1-12. Практических работ УП и ПП.

Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 02.01, практического занятия № 1-7.

Практических работ УП и ПП.

Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 02.01, практического занятия № 1-10.

Практических работ УП и ПП.