

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b>	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа профессионального модуля	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Проректор  
 по учебной работе



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный  
модуль

**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Индекс

**ПМ.02**

Специальность  
**архивоведение**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и**

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	2-3	Семестр:	4-6 сем.
Теоретическое обучение	286 час.	Квалиф. экзамен:	6 сем.
Практические и лабораторные занятия	124 час.	Экзамен по МДК:	5 сем.
Курсов.проект./работа:	20 час.	Дифф. зачёт по МДК:	5-6 сем.
Учебная практика	36 час.	Зачет по МДК:	-
Производственная практика (по профилю специальности)	36 час.	Другие формы контроля:	4 сем.
Самостоятельная работа:	215 час.		
Всего:	717 час.		

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	41
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ	42

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1. - ПК 2.7.

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего – **717** час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **645** час;

учебной практики – **36** час;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** час.

**Для очной формы обучения:**

обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося – **430** час;

самостоятельной работы обучающегося – **215** час;

**Для заочной формы обучения:**

обязательной аудиторной учебной нагрузкой обучающегося – **106** час;

самостоятельной работы обучающегося – **539** час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного 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.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02  
ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**3.1 Тематический план профессионального модуля**

**3.1.1 Тематический план профессионального модуля для очной формы обучения**

Код профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		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. ОК 01-09.	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	219	146	44		73				
	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	150	100	32		50				
	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	138	92	20	20	46	25			
	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	138	92	28		46			-	
	Учебная практика	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности)	36								36
<b>Всего:</b>		<b>717</b>	<b>430</b>	<b>124</b>	<b>20</b>	<b>215</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	

### 3.1.2. Тематический план профессионального модуля для заочной формы обучения

Код профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		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. ОК 01-09.	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	219	30	8		189				
	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	150	20	6		130				
	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	138	38	6	20	100	25			
	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	138	18	6		120			-	
	Учебная практика	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности)	36								36
<b>Всего:</b>		<b>717</b>	<b>106</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>539</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	

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

#### 3.2.1 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		219 / 44 / 73	
<b>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		219 / 44 / 73	
<b>Тема 1.1 Введение</b>		22 / 8 / -	
1	<b>Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература</b> Архивоведение как дисциплина. Дискуссия об объекте и структуре Архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами.	4	2
2	<b>Рассмотрение понятий:</b> «Архив», «Архивный документ», «Архивариус», объект и предмет архивоведения.	4	2
3	<b>Архивное право, архивное законодательство</b> Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Предмет архивного законодательства.	4	2
4	<b>Понятие о ретроспективной документальной информации.</b> Архивные документы как носители социальной памяти общества.	2	2
	<b>Практическая работа № 1</b> «Анализ понятия архив, архивный документ»	4	
	<b>Практическая работа № 2</b> «Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами».	4	
<b>Тема 1.2 История становления архивного законодательства в России</b>		38 / 14 / -	
1	<b>Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи.</b> Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы	4	2

1	2		3	4
	2	1718 г. Архивы коллегий. «Генеральный регламент» (1720 г.)	2	2
	3	Первые декреты: 1918г. «О реорганизации и централизации архивного дела в стране» 1919 г. «О губернских архивных фондах», «О хранении и уничтожении архивных дел» Проект закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств»	2	2
	4	Создание в 1932-1933 гг. центральных архивов СССР; Основные положения закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры»	2	2
	5	<b>Архивное законодательство в СССР</b> Центральный комитет по управлению архивами. Сравнительный анализ Положения об Архивном фонде СССР 1941 г. И 1958 г.	2	2
		1961 г. «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР»	2	2
	6	<b>Законодательство, регулирующие вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в.</b> Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XX в. – начале XXI в. Постановление Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении пи Совете Министров СССР».	4	2
	7	<b>Законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.</b> 1991 г. Указ «О национализации архивов КПСС», «О передаче в государственные архивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР»; Постановление «О развитии архивного дела в РСФСР»; 1992 г. « Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации»; 1993 г. «Основы законодательства «»Об архивном фонде РФ»; 1994 г. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России».; 1995 г. Постановление «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации, и реставрации архивных документов».	4	2
	8	<b>Международный этический кодекс архивистов</b> Основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране	2	2



1	2	3	4
	<b>Практическая работа № 3</b> «История архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	4	
	<b>Практическая работа № 4</b> «История архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»	4	
	<b>Практическая работа № 5</b> «Принципы и комментарии этического кодекса»	6	
<b>Тема 1.3 Структура и содержание современного архивного законодательства России</b>		14 / 6 / -	
	1 <b>Структура архивного законодательства</b> Рассмотрение понятия «закон», виды законов. Федеральный закон «Об архивном деле в российской Федерации». Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в российской Федерации».	4	2
	2 Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные) Нормативно-правовые акты по архивному делу Современные тенденции развития архивного законодательства	2	2
	3 <b>Вопросы управления архивным делом, в Архивном Законодательстве.</b> Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу Федерального архивного агентства. Основные полномочия Росархива.	2	2
	<b>Практическая работа № 6</b> «Современная структура архивного законодательства».	2	
	<b>Практическая работа № 7</b> «Архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов»	4	
<b>Тема 1.4 Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ</b>		30 / 8 / -	
	1 <b>Определение Архивного фонда РФ. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура.</b> Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ.	4	2
	2 Понятие об организации Архивного фонда РФ. Уровни (ступени) организации	2	2
	3 Основные признаки организации на уровне всего Архивного фонда РФ	2	2
	4 Значение основных признаков организации документов для обоснования современной сети государственных архивов.	2	2
	5 Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении.	2	2
	6 Определение фондовой принадлежности. Фондирование документов	2	2

1	2		3	4
	7	Определение понятий «документальный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд»	2	2
	8	Организация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов в пределах фонда.	4	2
	9	Разработка схемы систематизации документов. Составление исторической справки к архивному фонду.	2	2
	<b>Практическая работа № 8 «Организация учета документов Архивного фонда РФ»</b>		4	
	<b>Практическая работа № 9 «Составление учетных документов в архиве»</b>		4	
<b>Тема 1.5 Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела</b>			4 / - / -	
	1	<b>Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</b> Виды международного сотрудничества в архивной сфере РФ. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.	2	2
	2	Правовое регулирование архивным делом за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2	2
<b>Тема 1.6 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей</b>			18 / 4 / -	
	1	<b>Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами РФ.</b> Уголовное право в работе архивных органов, учреждений и организаций. Ответственность за нарушения прав и свобод граждан в архивной сфере. Гражданское право в работе архивных органов, учреждений, организаций.	2	2
	2	<b>Роль административного права в развитии архивных органов, учреждений, организаций.</b> Административные нарушения в архивном деле и ответственность за них.	2	2
	3	<b>Информационное право о статусе архивных органов, учреждений, организаций.</b> Взаимосвязь информационного и архивного права применительно к архивному фонду.	2	2
	4	<b>Хранение архивных документов ограниченного доступа</b> Документы, содержащие конфиденциальную информацию.	2	2
		Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	2
5	<b>Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.</b> Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	4	2	

1	2	3	4
	<b>Практическая работа № 10</b> «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей»	4	
<b>Тема 1.7 Управление и экономика архивов. Архивный менеджмент</b>		20 / 4 / -	
1	Рассмотрение понятия «управление архивным делом». Современная организация архивного дела в России.	2	2
2	Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России.	2	2
3	Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России.	2	2
4	Управление архивными учреждениями России.	2	2
5	Рассмотрение понятия «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.	2	2
6	Современные реалии экономики архивного дела России.	2	2
7	Основные направления расходов финансовых средств, в государственных и муниципальных архивах в современных условиях (в порядке уменьшения).	2	2
8	Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений.	2	2
	<b>Практическая работа № 11</b> «Маркетинг архивной информации»	4	
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.	73	
<b>Экзамен</b>			
<b>Учебная практика</b>		36	
<b>Виды работ:</b> 1. Составление нормативно-методических документов. 2. Экспертиза ценности документов.			

1	2	3	4
3. Составление документации по приему и размещению документов в архиве. 4. Составление документации обеспечивающей учет и сохранность документов в архиве 5. Работа с социально-правовыми запросами			
<b>Производственная практика (по профилю специальности):</b>		36	
<b>Виды работ:</b> 1. Составить историческую справку архива организации. 2. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. 3. Проанализировать положение об архиве и положение о ЭК. 4. Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах. 5. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов Республики Коми. 6. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей». 7. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики. 8. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве. 9. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики. 10. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики. 11. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов. 12. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве. 13. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.			
<b>Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<i>150 / 32 / 50</i>	
<b>МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<i>150 / 32 / 50</i>	
		<i>26 / 14 / -</i>	
<b>Тема 2.1 Государственные архивы.</b> <b>АФ РФ: История и современность</b>	1. <b>Архивы в Московском государстве XV-XVII вв.</b> Архивы в XV веке. Государева Казна. Царский архив. Архивы приказов и приказное делопроизводство в XVII веке. Основные категории: Государева Казна, Царский архив, столп, столбец, тетрадь, «азбуки», «главы». <b>Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв.</b> Реформы Петра	4	2

1	2	3	4
	2. I и архивное дело в XVIII веке. Архивы в России первой половины XIX в. Архивное дело во второй половине XIX – начале XX века. Проекты архивных реформ. Основные категории: ведомственный архив, исторический архив, археография, экспертиза ценности документов, централизация архивного дела.		
	3. <b>Становление советской архивной системы.</b> 1917-1920 гг. заложение политических и организационных основ архивного дела в нашей стране. 1918 г. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Проблемы принципов организации ЕГАФ и форм объединения фондов. 1920 г. Создание Государственного архива РСФСР. <b>Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.).</b> 1921 г. Реорганизация Главархива в Центрархив РСФСР. 1922 г. Преобразование ЕГАФ в Центрархив. 1924 г. Право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов преобразованных после Октябрьской революции. I и II конференция архивных работников РСФСР; I и II съезд архивных работников РСФСР. Центральное Архивное управление СССР.	2	2
	3. <b>Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945).</b> 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему НКВД. ЦАУ СССР преобразован в Главное архивное управление НКВД СССР	2	2
	4. <b>Архивы в 1945-1980 гг.</b> 1946 г. ГАУ НКВД стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. 1958 г. Положение «О Государственном архивном фонде СССР». 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 1961 г. Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Создалась сеть центральных государственных архивов СССР. 1966 г. создание ВНИИДАТ.	2	2
	5. <b>Архивные реформы на современном этапе.</b> Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки 1994 г. создание Государственной архивной службы России (Росархив)	2	2
	<b>Практическая работа № 1</b> «Возникновение архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII века).	6	
	<b>Практическая работа № 2</b> «Архивная деятельность в России в XVIII – начале XX века».	4	
	<b>Практическая работа № 3</b> «Архивное дело в советский и постсоветский периоды».	4	

<b>Тема 2.2 Государственные и муниципальные архивы</b>		34 / 14 / -		
		<b>Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.</b> Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива.	2	2
		<b>Сеть государственных архивов системы Росархива.</b> Федеральные государственные архивы и их филиалы. Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муницип. архивы и органы управления архивным делом муниципальных образований.	2	2
	<b>Профиль архивов.</b> Общие и специализированные, комплекующиеся и не комплекующиеся (исторические архивы)	2	2	
	<b>Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.</b> Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД).	4	2	
	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	2	2	
	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	2	2	
	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства, кинофотодокументов и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД).	2	2	
	Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	2	2	
	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления, деятельности, правовое положение.	2	2	
	<b>Практическая работа № 4</b> «Государственный архив Российской Федерации»	6		
	<b>Практическая работа № 5</b> «Федеральные государственные архивы Российской Федерации»	8		
<b>Тема 2.3 Ведомственные архивы</b>		18 / 4 / -		
	Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.	2	2	
	Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый	2	2	

1		тип депозитарных архивов.		
		Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики	2	2
		Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики.	2	2
		Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов.	2	2
		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России	2	2
		Архив внешней политики РФ (АВП РФ). Архив Российской академии наук (РАН)	2	2
		<b>Практическая работа № 6 «Региональные государственные архивы северных регионов России»</b>	4	
<b>Тема 2.4 Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ</b>			8 / - / -	
		Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.	2	2
		Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов. Цели, направления и формы использования документов.	2	2
		Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Учет использования документов в государственных архивах.	4	2
<b>Тема 2.5 Публикационная деятельность государственных архивов</b>			8 / - / -	
		Типы, виды и формы публикаций документов.	2	2
		Организация работы по научному изданию документов.	2	2
		Археологическое оформление документов.	2	2
		Основные направления публикационной деятельности архивов.	2	2
<b>Тема 2.6. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов</b>			4 / - / -	
	1	Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.	2	2
	2	Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документирования и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.	2	2

	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		50	
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	
<b>Раздел 3. Методика и практика архивоведения</b>			138 / 20 / 46	
<b>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</b>			138 / 20 / 46	
<b>Тема 3.1 Организация учета документов АФ РФ</b>			4 / - / -	
1	<b>Роль учета документов АФ РФ.</b> Рассмотрение понятий: «Учёт архивных документов», «Учётный документ», «Единица учёта архивных документов», «Единица хранения архивных документов»		2	2
2	<b>Принципы государственного учета архивных документов</b> Основные учетные документы в архиве. Состав учетных документов и справочников		2	2
<b>Тема 3.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</b>			8 / 4 / -	
1	<b>Рассмотрение основных понятий. Формирование Архивного фонда РФ»; «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».</b>		2	2
2	<b>Методы (подходы), применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов.</b>		2	2
<b>Практическая работа № 1 «Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»</b>			4	
<b>Тема 3.3 Описание дел и документов в архиве</b>			10 / 2 / -	
1	<b>Понятие об описании архивных документов.</b> Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов		2	2
2	<b>Аналитико-синтетическая обработка документальной информации</b>		2	2
3	<b>Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов.</b> Процесс её создания, ведения и использования		4	2
<b>Практическая работа № 2 «Научно-техническая обработка документов. Описание дел»</b>			2	
<b>Тема 3.4 Составление описи документов Архивного фонда</b>			8 / 6 / -	
1	<b>Назначение описи.</b> Элементы статьи описи. Составные части описи. Структура описи		2	2
<b>Практическая работа № 3 «Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи»</b>			2	



	<b>Практическая работа № 4</b> «Научно-техническая обработка дел. Составление и оформление справочного аппарата к описям»	4	
<b>Тема 3.5 Каталогизация документов и дел</b>		6 / 4 / -	
	1   <b>Архивный каталог.</b> Определение вида каталога. Распространенные виды каталога.	2	2
	<b>Практическая работа № 5</b> «Научно-справочный аппарат госархива. Каталоги. Систематический каталог»	4	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 3.6 Путеводители архивных документов</b>		12 / 4 / -	
	1   <b>Назначение и основные виды путеводителей.</b> Понятие о путеводителях. Их характерные особенности и функции	4	2
	2   <b>Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов.</b> Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде)	4	2
	<b>Практическая работа № 6</b> « Научно-справочный аппарат госархивов. Обзоры к документам архивов»	4	
<b>Тема 3.7 Обзоры архивных документов</b>		4 / - / -	
	1   <b>Фондовые и тематические обзоры.</b> Отличия обзоров от других справочников. Характеристика документов в обзоре.	4	2
<b>Тема 3.8 Использование архивных документов</b>		12 / - / -	
	1   <b>Использование документов виды, формы и цели использования архивных документов</b>	4	2
	2   <b>Рассекречивание архивных документов</b>	4	2
	3   <b>Публикаторская деятельность, выставочная работа архивов</b>	4	2
<b>Тема 3.9 Современные информационные технологии в Архивном деле</b>		6 / - / -	
	1   <b>АИС, используемые в архивах.</b> Проблемы развития АИС в архивах на современном этапе	4	2
	2   <b>Научное и методическое обеспечение работы архивных учреждений</b>	2	2

	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.  Ответы на контрольные вопросы.  Выполнение тестовых заданий.  Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.  Подготовка докладов, рефератов.  Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.  Выполнение курсовой работы.</p>	21	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	

1	2	3	4
	<b>Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе</b>	20	

	<p>Примерная тематика курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методика порядка передачи дел в архив.</li> <li>2. Система мер по обеспечению сохранности документов.</li> <li>3. Система научно-справочного аппарата.</li> <li>4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.</li> <li>5. Описание архивных документов.</li> <li>6. Теоретические и правовые основы комплектования.</li> <li>7. Организация проведения экспертизы ценности документов.</li> <li>8. Теоретические основы экспертизы ценности документов.</li> <li>9. Система учета архивных документов.</li> <li>10. Деятельность национального архива Республики Коми.</li> <li>11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.</li> <li>12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.</li> <li>13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.</li> <li>14. Назначение и виды каталогов.</li> <li>15. История архивного дела в дореволюционной России.</li> <li>16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах.</li> <li>17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов.</li> <li>18. Опись дел – базовый архивный справочник.</li> <li>19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.).</li> <li>20. Организация работы читального зала архива.</li> <li>21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления.</li> <li>22. Этические нормы поведения архивиста.</li> <li>23. Факторы разрушения документов.</li> <li>24. Место архивов в социальной памяти общества.</li> <li>25. Архивный менеджмент и маркетинг.</li> <li>26. Правовые основы создания и работы архива организации.</li> <li>27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.</li> <li>28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.</li> <li>29. Исполнения архивных документов в различных сферах деятельности.</li> <li>30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации.</li> </ol>		
--	--	--	--

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	29. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечи-		

	вающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью. 30. Единый страховой фонд РФ.			
	<b>Самостоятельная работа при создании курсовой работы</b>	25		
<b>Раздел 4. Обеспечение сохранности документов</b>		138 / 28 / 46		
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		138 / 28 / 46		
<b>Тема 4.1 Нормативные условия хранения документов</b>		10 / 6 / -		
	1	Нормативно-правовые акты, регулирующие условия хранения документов Архивного фонда РФ.	2	
	2	Комплекс работ, способствующий сохранности документов.	2	
	<b>Практическая работа № 1 «Обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации»</b>		4	
	<b>Практическая работа № 2 «Требования к режимам хранения архивных документов»</b>		2	
<b>Тема 4.2. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов</b>		4 / - / -		
	1	Требования к строениям, предназначенных для государственных архивов, и их расположению относительно других объектов. Экспертиза зданий, предназначенных для хранения документов.	2	
	2	Комплекс помещений здания, предназначенного для архива.	2	
<b>Тема 4.3. Устройство и оборудование архивохранилищ</b>		4 / - / -		
	1	Требования к внутреннему устройству и расположению помещений предназначенных для хранения документов.	2	
	2	Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов.	2	
<b>Тема 4.4. Размещение документов в хранилище</b>		4 / - / -		
	1	Понятие топографирования документов документов в архивохранилище. Пофондовые и постеллажные топографические указатели.	2	
	2	Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов.	2	
<b>Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях</b>		2 / - / -		
	1	Особенности оборудования аудиовизуальных документов. Средства хранения электронных документов.	2	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 4.6. Создание</b>		4 / - / -	

<b>оптимального микроклимата</b>	1	Требования к температурным и влажностным характеристикам архивохранилищ. Осушители и увлажнители воздуха	2	2
	2	Световой режим хранения документов в архиве. Средства освещения в архивохранилищах.	2	2
<b>Тема 4.7. Физико-химические факторы разрушения документов</b>			2 / - / -	
1	Внутренние факторы старения документов. Условия окружающей среды, оказывающее влияние на разрушение документов.		2	2
<b>Тема 4.8. Биологические факторы разрушения документов</b>			4 / - / -	
1	Бактериальные и грибковые организмы – растительные вредители.		2	2
2	Повреждение документов насекомыми и грызунами.		2	2
<b>Тема 4.9. Санитарно-гигиенический режим хранения документов</b>			2 / - / -	
1	Обеспечение свободной циркуляции воздуха в архиве. Проведение уборки помещения хранилища. Дезинфекция и дезинсекция документов.		2	2
<b>Тема 4.10. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций</b>			6 / - / -	
1	Современные технологии и технические обеспечения сохранности документов Противопожарная сигнализация, защита от воды, реставрация, воспроизведение документов.		2	2
2	Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС. План мероприятий по предупреждению ЧС.		2	2
3	Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.		2	
<b>Тема 4.11. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа</b>			2 / - / -	
1	Понятие об архивном режиме архива. Обеспечение пропускного режима и инженерно-технические средства охраны помещения хранилища.		2	2
<b>Тема 4.12. Выдача документов из хранилища</b>			6 / 2 / -	
1	Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов, фонда пользования, описей дел.		2	2

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
----------	----------	----------	----------

	2	Контроль за сохранностью выданных архивных документов и возвращение архивных документов в архивохранилище.	2	2
	<b>Практическая работа № 3 «Ответственность за порчу и утрату документов»</b>		2	
<b>Тема 4.13. Проверка наличия и состояния дел</b>			10/8/-	
	1	Цели проведения проверки наличия и состояния дел. Порядок проведения процедуры и оформления результатов проверки.	2	2
	<b>Практическая работа № 4 «Использование архивных документов и регулирование доступа к ним»</b>		4	
	<b>Практическая работа № 5 «Проверка наличия и состояния документов в архивах РФ»</b>		4	
<b>Тема 4.14. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов</b>			6/4/-	
	1	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Правила подготовки и копировании документов архивных фондов.	2	2
	<b>Практическая работа № 6 «Угрозы архивным документам»</b>		4	
<b>Тема 4.15. Способы специальной обработки документов</b>			8/4/-	
	1	Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов.	2	2
	2	Обработка аудиовизуальных и электронных документов.	2	2
	<b>Практическая работа № 7 «Реставрация и консервация документов»</b>		4	
<b>Тема 4.16. Централизованный государственный учет документов</b>			4/-/-	
	1	Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единицах учета и единицах хранения.	2	2
	2	Основные и вспомогательные учетные документы архива.	2	2
<b>Тема 4.17. Организация учета документов различных видов</b>			8/4/-	
	1	Учет уникальных и особо ценных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, порядок его создания и ведения.	2	2
	2	Учет секретных документов, личных дел, архивных документов личного происхождения, находящихся на депозитарном хранении.	2	2
	<b>Практическая работа № 8 «Организация учета документов различных видов»</b>		4	
<b>Тема 4.18. Учет копий страхового фонда и фонда пользования</b>			2/-/-	
	1	Ведение книг учет поступлений страхового фонда и фонда пользования, описей страхового фонда.	2	2
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>

	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.  Ответы на контрольные вопросы.  Выполнение тестовых заданий.  Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.  Подготовка докладов, рефератов.  Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.  Выполнение курсовой работы.</p>	46	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Квалификационный экзамен</b>		
	<b>Всего</b>	717/ /	

### 3.2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		219 / 8 / 189	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		219 / 8 / 189	
<b>Тема 1.1 Введение</b>		26 / 4 / 20	
	1 <b>Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература</b> Архивоведение как дисциплина. Дискуссия об объекте и структуре Архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами. Рассмотрение понятий «Архив», «Архивный документ», «Архивариус», объект и предмет архивоведения.	2	2
	<b>Практическая работа № 1</b> «Анализ понятия архив, архивный документ»	4	
	<b>Самостоятельная работа. Архивное право, архивное законодательство</b> Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Предмет архивного законодательства. <b>Понятие о ретроспективной документальной информации.</b> Архивные документы как носители социальной памяти общества.	20	
<b>Тема 1.2 История становления архивного законодательства в России</b>		76 / 2 / 70	
	1 <b>Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи.</b> Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы. 1718 г. Архивы коллегий. «Генеральный регламент» (1720 г.)	4	2
	<b>Практическая работа № 2</b> «Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами»	70	
	<b>Самостоятельная работа</b> Первые декреты: 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в стране» 1919 г. «О губернских архивных фондах», «О хранении и уничтожении архивных дел» Проект закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств». Создание в 1932-1933 гг. центральных архивов СССР. Основные положения закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» <b>Архивное законодательство в СССР</b> Центральный комитет по управлению архивами. Сравнительный анализ Положения об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. 1961 г. «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР»	2	



	<p><b>Законодательство, регулирующие вопросы развития архивного дела в России в 80-е гг. XX в.</b>          Основы законодательства архивного дела в России в 80-е гг. XX в. – начале XXI в.          Постановление Совета Министров СССР «Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР».</p> <p><b>Законодательные и нормативные акты Российской Федерации в области архивного дела в 1990-е гг.</b>          1991 г. Указ «о национализации архивов КПСС», «О передаче в государственные архивы документов бывшего Комитета государственной безопасности СССР»          Постановление «О развитии архивного дела в РСФСР»          1992 г. « Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации»          1993 г. «Основы законодательства «Об архивном фонде РФ»          1994 г. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России».          1995 г. Постановление «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации, и реставрации архивных документов».          Международный этический кодекс архивистов. Основные принципы международного этического кодекса и значение его принятия в нашей стране.</p>										
<p><b>Тема 1.3 Структура и содержание современного архивного законодательства России</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 906 568 1134">1</td> <td data-bbox="568 906 1749 1134"> <p><b>Структура архивного законодательства</b>            Рассмотрение понятия «закон», виды законов.            Федеральный закон «Об архивном деле в российской Федерации».            Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в российской Федерации».</p> </td> <td data-bbox="1749 906 2018 1134">18 / - / 14 2</td> <td data-bbox="2018 906 2188 1134">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1134 568 1321">2</td> <td data-bbox="568 1134 1749 1321"> <p>Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные)            Нормативно-правовые акты по архивному делу            Современные тенденции развития архивного законодательства</p> </td> <td data-bbox="1749 1134 2018 1321">2</td> <td data-bbox="2018 1134 2188 1321">2</td> </tr> </table>	1	<p><b>Структура архивного законодательства</b>            Рассмотрение понятия «закон», виды законов.            Федеральный закон «Об архивном деле в российской Федерации».            Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в российской Федерации».</p>	18 / - / 14 2	2	2	<p>Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные)            Нормативно-правовые акты по архивному делу            Современные тенденции развития архивного законодательства</p>	2	2		
1	<p><b>Структура архивного законодательства</b>            Рассмотрение понятия «закон», виды законов.            Федеральный закон «Об архивном деле в российской Федерации».            Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в российской Федерации».</p>	18 / - / 14 2	2								
2	<p>Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные)            Нормативно-правовые акты по архивному делу            Современные тенденции развития архивного законодательства</p>	2	2								
1	2	3	4								

	<p><b>Самостоятельная работа</b>  <b>Вопросы управления архивным делом, в Архивном Законодательстве.</b>          Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу Федерального архивного агентства. Основные полномочия Росархива.</p>	14	
<p><b>Тема 1.4 Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ</b></p>		34 / 2 / 28	
	<p><b>1</b> <b>Определение Архивного фонда РФ. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура.</b>          Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Понятие об организации Архивного фонда РФ. Уровни (ступени) организации. Основные признаки организации на уровне всего Архивного фонда РФ</p>	4	2
	<p><b>Практическая работа № 3 «История архивного дела в России с древнейших времен до начала XXI века»</b></p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа</b>          Значение основных признаков организации документов для обоснования современной сети государственных архивов. Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении. Определение фондовой принадлежности. Фондирование документов. Определение понятий «документальный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд». Организация документов в пределах архивного фонда.          Систематизация документов в пределах фонда. Разработка схемы систематизации документов. Составление исторической справки к архивному фонду.</p>	28	
<p><b>Тема 1.5 Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела</b></p>		20 / - / 20	
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  <b>Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</b>          Виды международного сотрудничества в архивной сфере РФ. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовое регулирование архивным делом за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения документов.</p>	20	
<p><b>Тема 1.6 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей</b></p>		34 / - / 28	
	<p><b>Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами РФ.</b>          Уголовное право в работе архивных органов, учреждений и организаций.          Ответственность за нарушения прав и свобод граждан в архивной сфере.          Гражданское право в работе архивных органов, учреждений, организаций.</p>	6	2
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

	<b>Самостоятельная работа.</b> Роль административного права в развитии архивных органов, учреждений, организаций. Административные нарушения в архивном деле и ответственность за них. Информационное право о статусе архивных органов, учреждений, организаций. Взаимосвязь информационного и архивного права применительно к архивному фонду.	8	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Хранение архивных документов ограниченного доступа. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	10	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	10	
<b>Тема 1.7 Управление и экономика архивов</b>		11 / - / 9	
	1   Рассмотрение понятия «управление архивным делом». Современная организация архивного дела в России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России. Управление архивными учреждениями России.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Рассмотрение понятия «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране. Современные реалии экономики архивного дела России. Основные направления расходов финансовых средств, в государственных и муниципальных архивах в современных условиях. Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений.	9	
	<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<b>Экзамен</b>		
<b>Учебная практика</b>	36	
<b>Виды работ:</b> 1. Составление нормативно-методических документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Составление документации по приему и размещению документов в архиве. 4. Составление документации обеспечивающей учет и сохранность документов в архиве. 5. Работа с социально-правовыми запросами.		
<b>Производственная практика (по профилю специальности):</b>	36	
<b>Виды работ:</b> 1. Составить историческую справку архива организации. 2. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. 3. Проанализировать положение об архиве и положение о ЭК. 4. Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах. 5. Составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов Республики Коми. 6. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей». 7. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики. 8. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве. 9. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики. 10. Составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики. 11. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов. 12. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве. 13. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.		
<b>Раздел 2 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>	150 / 6 / 130	
<b>МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>	150 / 6 / 130	
<b>Тема 2.1 Государствен-</b>	27 / 2 / 21	

<p><b>ные архивы.</b> <b>Архивный фонд РФ:</b> <b>История и современность</b></p>	<p><b>Архивы в годы советской власти (1917-1988 гг.)</b> 1917-1920 гг. заложение политических и организационных основ архивного дела в нашей стране. 1918 г. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Проблемы принципов организации ЕГАФ и форм объединения фондов. 1920 г. Создание Государственного архива РСФСР.</p>	4	2
1	2	3	4
	<p><b>Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.)</b> 1921 г. Реорганизация Главархива в Центрархив РСФСР. 1922 г. Преобразование ЕГАФ в Центрархив. 1924 г. Право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов преобразованных после Октябрьской революции. I и II конференция архивных работников РСФСР; I и II съезд архивных работников РСФСР. Центральное Архивное управление СССР.</p>		
	<p><b>Практическая работа № 1 «Возникновение архивов в Древнерусском государстве (IX – начало XII века).</b></p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа</b> <b>Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945).</b> 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему НКВД. ЦАУ СССР преобразован в Главное архивное управление НКВД СССР <b>Архивы в 1945-1980 гг.</b> 1946 г. ГАУ НКВД стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. 1958 г. Положение «О Государственном архивном фонде СССР» 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 1961 г. Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Создалась сеть центральных государственных архивов СССР. 1966 г. создание ВНИИДАТ. Архивные реформы на современном этапе. Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки. 1994 г. создание Государственной архивной службы России (Росархив)</p>	21	
Тема 2.2 Государственные и муниципальные архивы		24 / 2 / 20	
	<p><b>Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ</b> Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива. <b>Сеть государственных архивов системы Росархива.</b> Федеральные государственные архивы и их филиалы.</p>	2	2

	Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муниципальные архивы и (или) органы управления архивным делом муниципальных образований. <b>Профиль архивов.</b> Общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические архивы)		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Практическая работа № 2</b> «Федеральные государственные архивы Российской Федерации»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.</b> Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД). Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД) Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства, кинофотодокументов и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД). Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ). Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления, деятельности, правовое положение.	20	
<b>Тема 2.3 Ведомственные архивы</b>		48 / 2 / 44	
	Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> «Региональные государственные архивы северных регионов России»	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Рассмотрение понятия «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов. Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики. Общественные исторические архивы:	44	

	состав фондов, особенности методики. Особенности и организация работы ведомственных архивов. Общие требования к учету документов в ведомственном архиве. Состав учетных документов. Некоторые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России Архив внешней политики РФ (АВП РФ). Архив Российской академии наук (РАН)			
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 2.4 Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ</b>			19 / - / 17	
		Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов. Цели, направления и формы использования документов.		8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Учет использования документов в государственных архивах.		9	
<b>Тема 2.5 Публикационная деятельность государственных архивов</b>			12 / - / 12	
	<b>Самостоятельная работа</b> Типы, виды и формы публикаций документов. Организация работы по научному изданию документов. Археологическое оформление документов. Основные направления публикационной деятельности архивов.		12	
<b>Тема 2.6. Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов</b>			18 / - / 16	
	1	Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документирования и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.		16	
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	
<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и				

		специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3 Методика и практика архивоведения</b>			<i>138 / 6 / 100</i>	
<b>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b>			<i>138 / 6 / 100</i>	
			<i>10 / - / 8</i>	
<b>Тема 3.1 Организация учета документов АФ РФ</b>	1	<b>Роль учета документов АФ РФ.</b> Рассмотрение понятий: «Учёт архивных документов», «Учётный документ», «Единица учёта архивных документов», «Единица хранения архивных документов»	2	2
	2	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Принципы государственного учета архивных документов.</b> Основные учетные документы в архиве. Состав учетных документов и справочников	8	
<b>Тема 3.2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</b>			<i>12 / 2 / 8</i>	
	1	<b>Рассмотрение основных понятий. Формирование Архивного фонда РФ»; «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».</b>	2	2
	<b>Практическая работа № 1 «Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»</b>		2	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Методы (подходы), применяемые в экспертизе ценности документов и комплектовании ими государственных архивов</b>		8	
<b>Тема 3.3 Описание дел и документов в архиве</b>			<i>12 / - / 8</i>	
	1	<b>Понятие об описании архивных документов.</b> Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов	2	
	2	<b>Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов.</b> Процесс ее создания, ведения и использования.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> <b>Аналитико-синтетическая обработка документальной информации. Требования, предъявляемые к системе НСА к документам архивов.</b> Процесс её создания, ведения и использования		8	
<b>Тема 3.4 Составление описи документов</b>			<i>16 / 4 / 10</i>	
	1	Назначение описи. Понятие архивной описи, опись как основной архивный спра-	2	



Архивного фонда	вочник.		
	<b>Практическая работа № 2</b> «Научно-техническая обработка дел. Систематизация дел внутри архивного фонда, оформление листовой описи»	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Элементы статьи описи. Составные части описи. Структура описи	10	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Тема 3.5 Каталогизация документов и дел		7 / - / 7	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Архивный каталог.</b> Определение вида каталога. Распространенные виды каталога.	7	
Тема 3.6 Путеводители архивных документов		10 / - / 10	
	<b>Самостоятельная работа</b> Назначение и основные виды путеводителей. Понятие о путеводителях. Их характерные особенности и функции. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде)	10	2
Тема 3.7 Обзоры архивных документов		8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Фондовые и тематические обзоры. Отличия обзоров от других справочников. Характеристика документов в обзоре.	8	2
Тема 3.8 Использование архивных документов		8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Использование документов виды, формы и цели использования архивных документов. Рассекречивание архивных документов. Публикаторская деятельность, выставочная работа архивов	8	
Тема 3.9 Современные информационные технологии в Архивном деле		8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> АИС, используемые в архивах. Проблемы развития АИС в архивах на современном этапе. Научное и методическое обеспечение работы архивных учреждений	8	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам. Выполнение курсовой работы.		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе</b>	20	

	<p><b>Примерная тематика курсовой работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методика порядка передачи дел в архив.</li> <li>2. Система мер по обеспечению сохранности документов.</li> <li>3. Система научно-справочного аппарата.</li> <li>4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.</li> <li>5. Описание архивных документов.</li> <li>6. Теоретические и правовые основы комплектования.</li> <li>7. Организация проведения экспертизы ценности документов.</li> <li>8. Теоретические основы экспертизы ценности документов.</li> <li>9. Система учета архивных документов.</li> <li>10. Деятельность национального архива Республики Коми.</li> <li>11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.</li> <li>12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.</li> <li>13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.</li> <li>14. Назначение и виды каталогов.</li> <li>15. История архивного дела в дореволюционной России.</li> <li>16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах.</li> <li>17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов.</li> <li>18. Опись дел – базовый архивный справочник.</li> <li>19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.).</li> <li>20. Организация работы читального зала архива.</li> <li>21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления.</li> <li>22. Этические нормы поведения архивиста.</li> <li>23. Факторы разрушения документов.</li> <li>24. Место архивов в социальной памяти общества.</li> <li>25. Архивный менеджмент и маркетинг.</li> <li>26. Правовые основы создания и работы архива организации.</li> <li>27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.</li> <li>28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.</li> <li>29. Исполнения архивных документов в различных сферах деятельности.</li> <li>30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации.</li> </ol>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

	29. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью. 30. Единый страховой фонд РФ.		
	<b>Самостоятельная работа при создании курсовой работы</b>	25	
<b>Раздел 04. Обеспечение сохранности документов</b>		138 / 6 / 120	
<b>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		138 / 6 / 120	
<b>Тема 4.1 Нормативные условия хранения документов</b>		10 / 2 / 6	
	1   Нормативно-правовые акты, регулирующие условия хранения документов Архивного фонда РФ.	2	2
	<b>Практическая работа 1</b> «Обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации»	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Комплекс работ, способствующий сохранности документов.	6	
<b>Тема 4.2. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов</b>		10 / - / 10	
	<b>Самостоятельная работа</b> Требования к строениям, предназначенных для государственных архивов, и их расположению относительно других объектов. Экспертиза зданий, предназначенных для хранения документов. Комплекс помещений здания, предназначенного для архива.	10	
<b>Тема 4.3. Устройство и оборудование архивохранилищ</b>		6 / - / 6	
	<b>Самостоятельная работа</b> Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов.	6	
<b>Тема 4.4. Размещение документов в хранилище</b>		10 / - / 10	
	<b>Самостоятельная работа</b> Понятие топографирования документов документов в архивохранилище. Пофондовые и постеллажные топографические указатели. Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов.	10	
<b>Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях</b>		6 / - / 6	
	<b>Самостоятельная работа</b> Особенности оборудования аудиовизуальных документов. Средства хранения электронных документов.	6	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<b>Тема 4.6. Создание оптимального микроклимата</b>			8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Требования к температурным и влажностным характеристикам архивохранилищ. Осушители и увлажнители воздуха. Световой режим хранения документов в архиве. Средства освещения в архивохранилищах.		8	
<b>Тема 4.7. Физико-химические факторы разрушения документов</b>			8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Внутренние факторы старения документов. Условия окружающей среды, оказывающее влияние на разрушение документов.		8	
<b>Тема 4.8. Биологические факторы разрушения документов</b>			8 / - / 6	
	1	Бактериальные и грибковые организмы – растительные вредители.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Повреждение документов насекомыми и грызунами.		6	
<b>Тема 4.9. Санитарно-гигиенический режим хранения документов</b>			2 / - / -	
	1	Обеспечение свободной циркуляции воздуха в архиве. Проведение уборки помещения хранилища. Дезинфекция и дезинсекция документов.	2	2
<b>Тема 4.10. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций</b>			10 / - / 8	
	1	Современные технологии и технические обеспечения сохранности документов Противопожарная сигнализация, защита от воды, реставрация, воспроизведение документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС. План мероприятий по предупреждению ЧС. Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.		8	
<b>Тема 4.11. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа</b>			6 / - / 6	
	<b>Самостоятельная работа</b> Понятие об архивном режиме архива. Обеспечение пропускного режима и инженерно-технические средства охраны помещения хранилища.		6	
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>

Тема 4.12. Выдача документов и хранилища			12 / 2 / 10	
	<b>Практическая работа № 2</b> «Ответственность за порчу и утрату документов».		2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов, фонда пользования, описей дел. Контроль за сохранностью выданных архивных документов и возвращение архивных документов в архивохранилище.		10	
Тема 4.13. Проверка наличия и состояния дел			4 / 2 / -	
	1	Цели проведения проверки наличия и состояния дел. Порядок проведения процедуры и оформления результатов проверки.	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> «Проверка наличия и состояния документов в архивах РФ».		2	
Тема 4.14. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов			8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Правила подготовки и копирования документов архивных фондов.		8	
Тема 4.15. Способы специальной обработки документов			8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов. Обработка аудиовизуальных и электронных документов.		8	
Тема 4.16. Централизованный государственный учет документов			7 / - / 7	
	<b>Самостоятельная работа</b> Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единицах учета и единицах хранения. Основные и вспомогательные учетные документы архива.		7	
Тема 4.17. Организация учета документов различных видов			8 / - / 8	
	<b>Самостоятельная работа</b> Учет уникальных и особо ценных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, порядок его создания и ведения. Учет секретных документов, личных дел, архивных документов личного происхождения, находящихся на депозитарном хранении.		8	
Тема 4.18. Учет копий страхового фонда и фонда пользования			5 / - / 5	
	<b>Самостоятельная работа</b> Ведение книг учет поступлений страхового фонда и фонда пользования, описей страхового фонда.		5	
<b>1</b>			<b>2</b>	<b>3</b>

<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<b>Квалификационный экзамен</b>		
<b>Всего</b>	717 / /	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- стенды с образцами оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А. Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Изучение таких общеобразовательных дисциплин как: «Управление персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», ПМ 03 «выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной области не менее 3 лет.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы кон- троля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	– Грамотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практические работы; - доклады; - рефераты.  Промежуточный контроль: - тестирование; - дифференцированный зачет; - экзамен; - квалификационный экзамен.
Вести работу в системах электронного документооборота	– Грамотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями	
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации		
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	– Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	– Эффективность применения современных методик консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями.	
	– Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	
Осуществлять организационно методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	– Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации	
	– Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	– Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	
	– Стремление к освоению профессиональных компетенций	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	
	– Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	
	– Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	
	– Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	
	– Оценка последствий принятых решений	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
	– Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	
	– Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Умение работать в команде и коллективе</li> <li>– Умение корректно выступать в дискуссиях</li> </ul>	
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление ответственности за качество выполняемой работы</li> <li>– Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями</li> <li>– Самоанализ и коррекция собственной работы;</li> <li>– Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе</li> </ul>	
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное планирование процесса профессионального совершенствования и повышения квалификации</li> </ul>	
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления</li> <li>– Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям</li> </ul>	

---