

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО) **Е. Г. Воскресенский**

(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
« 13 » мая 2022 г.

Е. Г. Воскресенский
(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
« 25 » мая 2023 г.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
« 24 » 05 2024 г.





(подпись) _____ (И. О. Фамилия) _____
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Индекс:	ПМ.02
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивование
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2-3/4
Семестр(ы):	3-5/7-8

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л. Н. Басинская, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Коробков З.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Коробков З.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>		Протокол от <u>23.09.24</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4
2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5
3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6
4. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	34
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	35

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

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы 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 (ПК):

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, табели 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.

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

С целью овладения указанным видом 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. Количество часов на освоение рабочей программы:

Всего – **717** часов (включая практики), в том числе:

учебной нагрузки обучающегося – **645** часов

для очной формы обучения:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **460** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **185** часов;

учебной практики – **36** часов;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов

для заочной формы обучения:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **106** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **539** часов;

учебной практики – **36** часов;
 производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

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

Результатом освоения рабочей 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, табели 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 (для очной формы обучения)

Код профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			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. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела	219	140	70		79			
	Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации.	150	116	46		34			
	Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения	138	112	46	20	26			
	Раздел 4. Содержание работ по обеспечению сохранности документов	138	92	46		46			-
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		717	460	208	20	185	-	36	36

3.2. 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	
			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. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела	219	36	8		183			
	Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации.	150	24	6		126			
	Раздел 3. Основы методики и практики архивоведения	138	24	4	20	114	20		
	Раздел 4. Содержание работ по обеспечению сохранности документов	138	22	6		116			-
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		717	106	24	20	539	20	36	36

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

по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		219 / 70 / 79
Тема 1.1 Введение	Содержание	18 / 8 / 6
	1 Основные термины и определения. Цель и задачи дисциплины. Роль архивного дела в жизни общества.	2
	2 Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами.	2
	Практическая работа № 1. «Работа с терминами и определениями»	4
	Практическая работа № 2. «Составление презентаций на заданные темы»	4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	6
Тема 1.2 История управления архивных делом в России	Содержание	32 / 12 / 10
	1 Этапы развития архивного дела в дореволюционный период.	2
	2 Органы управления архивным делом в первой половине XX века.	2
	3 Органы управления архивным делом во второй половине XX века.	2
	4 Органы управления архивным делом в 1990-е гг.	2
	5 Органы управления архивным делом в 2000-е гг. Федеральное архивное агентство.	2
	Практическая работа № 3. «Составление таблицы Этапы развития архивного дела в дореволюционный период России».	4
	Практическая работа № 4. «Характеристика сайта Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).	4
	Практическая работа № 5. «Определение задач и функций Федерального архивного агентства (Росархива): заполнение таблицы».	4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	10
Тема 1.3 Система архивов России	Содержание	32 / 14 / 10
	1 Государственные архивы.	2
	Практическая работа № 6. «Изучение и характеристика отраслевого портала «Архивы России».	4
	2 Муниципальные архивы.	2
	3 Ведомственные архивные службы.	2
	4 Негосударственные архивы.	2

	Практическая работа № 7. «Анализ и письменный обзор одного из сайтов федерального государственного архива Российской Федерации»		4
	Практическая работа № 8. «Анализ и письменный обзор сайта Национального архива Республики Коми»		4
	Практическая работа № 9. «Анализ и письменный обзор раздела сайта администрации МОГО «Ухта» относительно муниципального архива»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		10
Тема 1.4 Общественные организации архивистов	Содержание		12 / - / 8
	1	Научно-методические советы (НСА) по архивному делу федеральных округов.	2
	2	Российское общество историков-архивистов (РОИА). Советы по архивному делу при Федеральной архивной службе.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		8
Тема 1.5 Подготовка нормативных правовых актов	Содержание		20 / 4 / 10
	1	История разработки нормативных правовых актов по архивному делу.	2
	2	Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне.	2
	3	Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ.	2
	Практическая работа № 10. «Составить схему структуры современного архивного законодательства»		2
	Практическая работа № 11. «Составить схему современной нормативной базы по архивному делу»		2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		10
Тема 1.6 Руководство архивными учреждениями	Содержание		20 / - / 8
	1	Управление архивным делом на федеральном уровне.	2
	2	Управление архивным делом на уровне субъекта РФ.	2
	3	Управление архивным делом на муниципальном уровне.	2
	4	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры (федеральный, региональный уровень).	4
	5	Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		8
Тема 1.7 Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Содержание		40 / 16 / 8
	1	История архивного законодательства.	2
	2	Понятие, объект, предмет и принципы архивного права.	4
	3	Источники права. Система нормативных правовых актов.	4

	Практическая работа № 12. «Анализ закона «Об архивном деле в РФ»		4
	4	Основные законодательные акты по архивному делу 1990-х гг.	2
	5	Современные законодательные акты по архивному делу РФ.	4
	Практическая работа № 13. «Работа с терминами по ст. 3 закона «Об архивном деле в Российской Федерации».		4
	Практическая работа № 14. «Составление презентации на одну из перечисленных тем: «Архивное законодательство в РФ», «Методическое обеспечение архивного дела в РФ», «Государственные стандарты по архивному делу в РФ».		4
	Практическая работа № 15. «Проработка вопросов международного сотрудничества в области архивного дела»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		8
Тема 1.8 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	Содержание		43 / 16 / 19
	1	Взаимосвязь архивного и информационного права.	2
	Практическая работа № 16. «Решение ситуационных задач»		4
	2	Взаимосвязь архивного и трудового права.	2
	Практическая работа № 17. «Решение ситуационных задач»		4
	3	Взаимосвязь архивного права с административным и гражданским законодательством.	2
	Практическая работа № 18. «Решение ситуационных задач»		4
	4	Взаимосвязь архивного и уголовного права.	2
	Практическая работа № 19. «Решение ситуационных задач»		4
Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		9	
Самостоятельная работа.		10	
Другие формы контроля (3 семестр)			2
Экзамен (4 семестр)			
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			150 / 46 / 34
Тема 2.1 Современная организация и направления деятельности государственных архивов.	Содержание		20 / 8 / 2
	1	Направления и функции работы госархивов.	2
	2	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов.	4
	3	Нормы поведения архивистов.	4
	Практическая работа № 1. «Обзор и характеристика Всемирной декларации об архивах»		4
	Практическая работа № 2. «Обзор и характеристика этического кодекса архивистов»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2

Тема 2.2 Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в госархивах	Содержание		<i>14 / 4 / 4</i>
	1	Российский государственный архив древних актов (РГАДА).	2
	2	Российский государственный исторический архив (РГИА).	2
	3	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).	2
	Практическая работа № 3. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
Тема 2.3 Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в госархивах	Содержание		<i>14 / 4 / 4</i>
	1	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).	2
	2	Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ).	2
	3	Российский государственный военный архив (РГВА).	2
	Практическая работа № 4. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
Тема 2.4 Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития общества, науки и техники в госархивах	Содержание		<i>12 / 4 / 4</i>
	1	Российский государственный архив экономики (РГАЭ).	2
	2	Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).	2
	Практическая работа № 5. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
Тема 2.5 Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в госархивах	Содержание		<i>14 / 4 / 4</i>
	1	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).	2
	2	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).	2
	3	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).	2
	Практическая работа № 6. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
Тема 2.6. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и полити-	Содержание		<i>16 / 8 / 4</i>
	1	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).	2
	2	Российский государственный архив новейшей истории (ГРАНИ).	2
	Практическая работа № 7. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		4

ческих партий России	Практическая работа № 8. «Федеральные государственные архивы России»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
2.7. Муниципальные архивы	Содержание		12 / 4 / 4
	1	Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	4
	Практическая работа № 9. «Характеристика муниципального архива на конкретном примере»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
2.8. Современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ	Содержание		22/ 6 / 4
	1	Архивы Министерства иностранных дел России (МИД России). Архивы Министерства обороны РФ (МО РФ).	4
	2	Архивы Министерства внутренних дел России (МВД России). Архивы Федеральной службы безопасности России (ФСБ России).	4
	3	Архивы Службы внешней разведки России (СВР России). Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России (ФСИН России).	4
	Практическая работа № 10. «Изучение сайтов рассмотренных ведомственных архивов»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
2.9. Архивы организаций	Содержание		26/ 4 / 4
	1	Понятие и виды архивов организаций.	2
	2	Нормативно-правовая база работы архива.	4
	3	Организация работы архива.	2
	4	Организация работы экспертной комиссии.	4
	5	Составление номенклатуры дел организации.	4
	Практическая работа № 11. «Характеристика архива организации на конкретном примере»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		4
Дифференцированный зачет			2
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения			138 / 46 / 26
Тема 3.1 Организация документов АФ РФ	Содержание		6 / 4 / -
	1	Первый уровень организации АФ РФ. Второй уровень организации документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	2
	Практическая работа № 1. «Характеристика уровней организации документов»		4
Тема 3.2 Комплектование архивов докумен-	Содержание		10 / 6 / 2
	1	Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию. Определение источников	2

тами АФ РФ и другими архивными документами	комплектования. Критерии определения источников комплектования государств и мун. архивов, организация комплектования.		
	Практическая работа № 2. «Характеристика процессов и работ по комплектованию»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Тема 3.3 Экспертиза ценности документов	Содержание		10 / 4 / 2
	1	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов.	2
	2	Критерии экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.	2
	Практическая работа № 3. «Закрепление теоретических основ по организации и проведению ЭЦД»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Тема 3.4 Современная система перечней документов	Содержание		10 / 4 / 2
	1	Понятие о перечнях. Типы и виды перечней. Применение перечней.	2
	2	Структура перечня. Методика установления сроков хранения документов по перечню.	2
	Практическая работа № 4. «Проведение сравнительного анализа перечней»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Тема 3.5 Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов	Содержание		6 / - / 2
	1	Понятие об уникальных документах. Критерии уникальных документов.	2
	2	Понятие об особо ценных документах и критерии их определения.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Тема 3.6 Организация экспертизы ценности документов	Содержание		16 / 12 / 2
	1	Система экспертных органов.	2
	Практическая работа № 5. «Составление документации по организации и деятельности экспертных органов»		6
	Практическая работа № 6. «Документирование результатов проведения ЭЦД»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Тема 3.7 Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов	Содержание		12 / 4 / 2
	1	Понятие государственного учета архивных документов. Принципы и единицы учета архивных документов.	2
	2	Состав и назначение учетных документов.	2
	3	Ведение учетных документов. Порядок работы с учетными документами в организации.	2
	Практическая работа № 7. «Документирование учета архивных документов»		4
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2

Тема 3.8 Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ и другим архивным документам	Содержание		20/6/2
	1	Понятие, принципы и структура системы НСА. Обязательные архивные справочники в системе НСА.	4
	2	Архивные описи и их назначение.	2
	3	Система каталогов в архиве.	2
	4	Путеводители и их назначение.	2
	5	Дополнительные архивные справочники в системе НСА.	2
	Практическая работа № 8. «Составление и оформление архивных описей»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
Тема 3.9. Использование архивных документов	Содержание		12/6/2
	1	Понятие об использовании архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов.	2
	2	Доступ к архивным документам.	2
	Практическая работа № 9. «Составление архивных запросов и ответов на них»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		2
3.10. Информационно-коммуникативные технологии в архивах	Содержание		6/-/-
	1	Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации.	2
	2	Организация информатизации архивов на современном этапе. Информационные технологии в архивном деле.	2
	3	Архивное хранение электронных документов.	2
Примерная тематика курсовой работы:	1. Методика порядка передачи дел в архив. 2. Система мер по обеспечению сохранности документов. 3. Система научно-справочного аппарата. 4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 5. Описание архивных документов. 6. Теоретические и правовые основы комплектования. 7. Организация проведения экспертизы ценности документов. 8. Теоретические основы экспертизы ценности документов. 9. Система учета архивных документов. 10. Деятельность национального архива Республики Коми. 11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. 12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. 13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации. 14. Назначение и виды каталогов. 15. История архивного дела в дореволюционной России.		20

	16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах. 17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов. 18. Опись дел – базовый архивный справочник. 19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.). 20. Организация работы читального зала архива. 21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления. 22. Этические нормы поведения архивиста. 23. Факторы разрушения документов. 24. Место архивов в социальной памяти общества. 25. Архивный менеджмент и маркетинг. 26. Правовые основы создания и работы архива организации. 27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг. 28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов. 29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности. 30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации. 31. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью. 32. Единый страховой фонд РФ.	
	Самостоятельная работа при создании курсовой работы	10
Экзамен		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		138 / 46 / 46
Тема 4.1 Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Содержание	22 / 10 / 6
	1 Требования к помещениям и оборудованию архива.	2
	2 Режимы хранения документов.	2
	3 Размещение документов в хранилище.	2
	Практическая работа № 1. «Анализ правовых основ создания архива организации, заполнив таблицу»	4
	Практическая работа № 2. «Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ»	6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	6
Тема 4.2 Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Содержание	18 / 6 / 6
	1 Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Причины отказа в выдаче архивных документов.	2
	2 Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.	2

	Практическая работа № 3. «Оформление выдачи и возвращения документов архивохранилища»		6
	3	Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж. Страхование архивных документов. Транспортировка архивных документов.	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		6
Тема 4.3 Проверка наличия и состояния архивных документов	Содержание		18 / 6 / 6
	1	Цели проверки и периодичность проведения проверки.	2
	2	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов.	2
	3	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска обнаруженных архивных документов.	2
	Практическая работа № 4. «Документирование организации и результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		6
Тема 4.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Содержание		16 / 6 / 6
	1	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.	2
	2	Организация работ по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	2
	Практическая работа № 5. «Оформление учетных документов страховых копий и фонда пользования»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		6
	Содержание		16 / 6 / 6
Тема 4.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	1	Виды повреждений документов.	2
	2	Общая профилактика повреждений документов.	2
	Практическая работа № 6. «Анализ работ по восстановлению документов, имеющих физико-химические и биологические повреждения»		6
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		6
	Содержание		22 / 6 / 6
Тема 4.6. Основы консервации и реставрации документов	1	Понятие о консервации, основные термины и определения.	2
	2	Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование.	2
	3	Понятие о стабилизации. Основные задачи и технологии реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.	2
	4	Особенности реставрации документов на пергамене.	2
	5	Особенности укрепления красочного слоя миниатюр.	2
	Практическая работа № 7. «Анализ современных технических средств по восстановле-		6

Тема 4.7. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях ЧС	нию первоначального вида документа»		
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		6
	Содержание		22 / 6 / 10
	1	Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС.	2
	2	Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.	2
	3	Пост аварийные действия сотрудников архивов по предотвращению возникновения био-повреждений документов при затоплении.	2
Практическая работа № 8. «Отработка навыков работы архива в условиях ЧС»		6	
Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.		10	
<i>Другие формы контроля (4 семестр)</i>			2
<i>Дифференцированный зачет (5 семестр)</i>			2
Учебная практика. 5 семестр			36
Виды работ: 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. Организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов.			
Зачет			
Производственная практика (по профилю специальности) 5 семестр			36
Виды работ: 1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Использование систем электронного документооборота в архиве. 4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации. 5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу). 6. Обеспечение сохранности документов в архиве. 7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			
Зачет			
Экзамен (квалификационный) 5 семестр			
Всего			717 / 460 / 185

по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		219 / 8 / 183
Тема 1.1 Введение	Содержание (лекции)	6 / 2 / -
	1 Основные термины и определения. Цель и задачи дисциплины. Роль архивного дела в жизни общества.	2
	2 Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами.	2
	Практическая работа № 1. «Работа с терминами и определениями»	1
	Практическая работа № 2. «Составление презентаций на заданные темы»	1
Тема 1.2 История управления архивных делом в России	Содержание. Самостоятельная работа.	48 / - / 48
	1 Этапы развития архивного дела в дореволюционный период.	24
	2 Органы управления архивным делом в первой половине XX века.	
	3 Органы управления архивным делом во второй половине XX века.	
	4 Органы управления архивным делом в 1990-е гг.	
	5 Органы управления архивным делом в 2000-е гг. Федеральное архивное агентство.	
	Самостоятельная работа.	24
	Составление таблицы Этапы развития архивного дела в дореволюционный период России.	
	Характеристика сайта Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).	
	Определение задач и функций Федерального архивного агентства (Росархива): заполнение таблицы.	
Тема 1.3 Система архивов России	Содержание (лекции)	12 / 4 / -
	1 Государственные архивы.	2
	Практическая работа № 3. «Изучение и характеристика отраслевого портала «Архивы России»».	1
	2 Муниципальные архивы.	2
	3 Ведомственные архивные службы.	2
	4 Негосударственные архивы.	2
	Практическая работа № 4. «Анализ и письменный обзор одного из сайтов федерального государственного архива Российской Федерации»	1
	Практическая работа № 5. «Анализ и письменный обзор сайта Национального архива Республики Коми»	1
	Практическая работа № 6. «Анализ и письменный обзор раздела сайта администрации	1

	МОГО «Ухта» относительно муниципального архива»		
Тема 1.4 Общественные организации архивистов	Содержание. Самостоятельная работа		<i>18 / - / 18</i>
	1	Научно-методические советы (НСА) по архивному делу федеральных округов.	18
	2	Российское общество историков-архивистов (РОИА). Советы по архивному делу при Федеральной архивном агентстве.	
Тема 1.5 Подготовка нормативных правовых актов	Содержание. Самостоятельная работа		<i>42 / - / 42</i>
	1	История разработки нормативных правовых актов по архивному делу.	24
	2	Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне.	
	3	Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ.	
	Самостоятельная работа		18
	Составить схему структуры современного архивного законодательства.		
	Составить схему современной нормативной базы по архивному делу.		
Тема 1.6 Руководство архивными учреждениями	Содержание. Самостоятельная работа		<i>24 / - / 24</i>
	1	Управление архивным делом на федеральном уровне.	24
	2	Управление архивным делом на уровне субъекта РФ.	
	3	Управление архивным делом на муниципальном уровне.	
	4	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры (федеральный, региональный уровень).	
	5	Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.	
Тема 1.7 Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Содержание (лекции)		<i>43 / 2 / 33</i>
	1	История архивного законодательства.	2
	2	Понятие, объект, предмет и принципы архивного права.	2
	3	Источники права. Система нормативных правовых актов.	4
	Практическая работа № 7. «Анализ закона «Об архивном деле в РФ»		2
	Содержание. Самостоятельная работа		15
	4	Основные законодательные акты по архивному делу 1990-х гг.	
	5	Современные законодательные акты по архивному делу РФ.	
	Самостоятельная работа		
	Работа с терминами по ст. 3 закона «Об архивном деле в Российской Федерации».		18
	Составление презентации на одну из перечисленных тем: «Архивное законодательство в РФ», «Методическое обеспечение архивного дела в РФ», «Государственные стандарты по архивному делу в РФ».		
	Проработка вопросов международного сотрудничества в области архивного дела.		

Тема 1.8 Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	Содержание (лекции)		26/ -/ 18
	1	Взаимосвязь архивного и информационного права.	2
	2	Взаимосвязь архивного и трудового права.	2
	3	Взаимосвязь архивного права с административным и гражданским законодательством.	2
	4	Взаимосвязь архивного и уголовного права.	2
	Самостоятельная работа		18
	Решение ситуационных задач.		
	Решение ситуационных задач.		
Решение ситуационных задач.			
Экзамен (7 семестр)			
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			150 / 6 / 126
Тема 2.1 Современная организация и направления деятельности государственных архивов.	Содержание (лекции)		16 / - / 12
	1	Направления и функции работы госархивов.	2
	2	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов.	1
	3	Нормы поведения архивистов.	1
	Самостоятельная работа		12
	Обзор и характеристика Всемирной декларации об архивах.		
	Обзор и характеристика этического кодекса архивистов.		
Тема 2.2 Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в госархивах	Содержание (лекции)		8 / 2 / -
	1	Российский государственный архив древних актов (РГАДА).	2
	2	Российский государственный исторический архив (РГИА).	2
	3	Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).	2
	Практическая работа № 1. «Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации»		2
Тема 2.3 Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в госархивах	Содержание. Самостоятельная работа		18 / - / 18
	1	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).	12
	2	Российский государственный архив Военно-морского флота (РГАВМФ).	
	3	Российский государственный военный архив (РГВА).	
	Самостоятельная работа		6
	Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации.		

Тема 2.4 Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития общества, науки и техники в госархивах	Содержание. Самостоятельная работа		18 / - / 18
	1	Российский государственный архив экономики (РГАЭ).	12
	2	Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).	
	Самостоятельная работа		6
Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации.			
Тема 2.5 Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в госархивах	Содержание. Самостоятельная работа		24 / - / 24
	1	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).	18
	2	Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).	
	3	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).	
	Самостоятельная работа		6
	Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации.		
Тема 2.6. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России	Содержание. Самостоятельная работа		24 / - / 24
	1	Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).	12
	2	Российский государственный архив новейшей истории (ГРАНИ).	
	Самостоятельная работа		12
	Изучение сайтов, рассмотренных федеральных государственных архивов Российской Федерации.		
	Федеральные государственные архивы России.		
2.7. Муниципальные архивы	Содержание (лекции)		4 / 2 / -
	1	Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.	2
	Практическая работа № 2. «Характеристика муниципального архива на конкретном примере»		2
2.8. Современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ	Содержание. Самостоятельная работа		30 / - / 30
	1	Архивы Министерства иностранных дел России (МИД России). Архивы Министерства обороны РФ (МО РФ).	24
	2	Архивы Министерства внутренних дел России (МВД России). Архивы Федеральной службы безопасности России (ФСБ России).	
	3	Архивы Службы внешней разведки России (СВР России). Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России (ФСИН России).	
	Самостоятельная работа		6
	Изучение сайтов рассмотренных ведомственных архивов.		

2.9. Архивы организаций	Содержание (лекции)		8/ 2 / -
	1	Понятие и виды архивов организаций.	1
	2	Нормативно-правовая база работы архива.	1
	3	Организация работы архива.	2
	4	Организация работы экспертной комиссии.	1
	5	Составление номенклатуры дел организации.	1
	Практическая работа № 3. «Характеристика архива организации на конкретном примере»		2
Зачет (7 семестр)			
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения			138 / 4 / 114
Тема 3.1 Организация документов АФ РФ	Содержание. Самостоятельная работа		18 / - / 18
	1	Первый уровень организации АФ РФ. Второй уровень организации документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	12
	Самостоятельная работа		6
	Характеристика уровней организации документов.		
Тема 3.2 Комплектование архивов документами АФ РФ и другими архивными документами	Содержание. Самостоятельная работа		10 / - / 10
	1	Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию. Определение источников комплектования. Критерии определения источников комплектования государств и мун. архивов, организация комплектования.	4
	Самостоятельная работа		6
	Характеристика процессов и работ по комплектованию.		
Тема 3.3 Экспертиза ценности документов	Содержание. Самостоятельная работа		14 / - / 14
	1	Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов.	8
	2	Критерии экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения.	
	Самостоятельная работа		6
	Закрепление теоретических основ по организации и проведению ЭЦД.		
Тема 3.4 Современная система перечней документов	Содержание. Самостоятельная работа		6 / 2 / 4
	1	Понятие о перечнях. Типы и виды перечней. Применение перечней.	4
	2	Структура перечня. Методика установления сроков хранения документов по перечню.	
	Содержание (практика)		
	Практическая работа № 1. «Проведение сравнительного анализа перечней»		2

Тема 3.5 Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов	Содержание. Самостоятельная работа		8/ - / 8
	1	Понятие об уникальных документах. Критерии уникальных документов.	8
	2	Понятие об особо ценных документах и критерии их определения.	
Тема 3.6 Организация экспертизы ценности документов	Содержание. Самостоятельная работа		6/ 2 / 4
	1	Система экспертных органов.	4
	Содержание (практика)		
	Практическая работа № 2. «Составление документации по организации и деятельности экспертных органов»		1
	Практическая работа № 3. «Документирование результатов проведения ЭЦД»		1
Тема 3.7 Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов	Содержание. Самостоятельная работа		16/ - / 16
	1	Понятие государственного учета архивных документов. Принципы и единицы учета архивных документов.	12
	2	Состав и назначение учетных документов.	
	3	Ведение учетных документов. Порядок работы с учетными документами в организации.	
	Самостоятельная работа		4
	Документирование учета архивных документов.		
Тема 3.8 Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ и другим архивным документам	Содержание. Самостоятельная работа		22/ - / 22
	1	Понятие, принципы и структура системы НСА. Обязательные архивные справочники в системе НСА.	18
	2	Архивные описи и их назначение.	
	3	Система каталогов в архиве.	
	4	Путеводители и их назначение.	
	5	Дополнительные архивные справочники в системе НСА.	
	Самостоятельная работа		4
	Составление и оформление архивных описей.		
Тема 3.9. Использование архивных документов	Содержание. Самостоятельная работа		6/ - / 6
	1	Понятие об использовании архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов.	6
	2	Доступ к архивным документам.	
3.10. Информационно-коммуникативные технологии в архивах	Содержание. Самостоятельная работа		12 /- /12
	1	Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации.	12
	2	Организация информатизации архивов на современном этапе. Информационные технологии в архивном деле.	

	3	Архивное хранение электронных документов.	
Примерная тематика курсовой работы:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика порядка передачи дел в архив. 2. Система мер по обеспечению сохранности документов. 3. Система научно-справочного аппарата. 4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 5. Описание архивных документов. 6. Теоретические и правовые основы комплектования. 7. Организация проведения экспертизы ценности документов. 8. Теоретические основы экспертизы ценности документов. 9. Система учета архивных документов. 10. Деятельность национального архива Республики Коми. 11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. 12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. 13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации. 14. Назначение и виды каталогов. 15. История архивного дела в дореволюционной России. 16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах. 17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов. 18. Опись дел – базовый архивный справочник. 19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.). 20. Организация работы читального зала архива. 21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления. 22. Этические нормы поведения архивиста. 23. Факторы разрушения документов. 24. Место архивов в социальной памяти общества. 25. Архивный менеджмент и маркетинг. 26. Правовые основы создания и работы архива организации. 27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг. 28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов. 29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности. 30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации. 31. Порядок выдачи документов в читальный зал архива. Анализ документов, обеспечивающих учет выдаваемых документов и контроль за сохранностью. 32. Единый страховой фонд РФ. 	20

Экзамен (8 семестр)		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		<i>138 / 6 / 116</i>
Тема 4.1 Создание оптимальных условий хранения архивных документов	Содержание (лекции)	<i>22 / 4 / 12</i>
	1 Требования к помещениям и оборудованию архива.	2
	2 Режимы хранения документов.	2
	3 Размещение документов в хранилище.	2
	Практическая работа № 1. «Анализ правовых основ создания архива организации, заполнив таблицу»	2
	Практическая работа № 2. «Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ»	2
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	12
Тема 4.2. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Содержание. Самостоятельная работа	<i>30 / - / 30</i>
	1 Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища. Причины отказа в выдаче архивных документов.	24
	2 Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.	
	3 Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж. Страхование архивных документов. Транспортировка архивных документов.	
	Самостоятельная работа	6
	Оформление выдачи и возвращения документов архивохранилища.	
Тема 4.3. Проверка наличия и состояния архивных документов	Содержание. Самостоятельная работа	<i>32 / - / 32</i>
	1 Цели проверки и периодичность проведения проверки.	24
	2 Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов.	
	3 Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных архивных документов.	
	Самостоятельная работа	8
	Документирование организации и результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов.	
Тема 4.4. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Содержание (лекции)	<i>8 / - / 6</i>
	1 Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.	1
	2 Организация работ по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	1
	Самостоятельная работа	

	Оформление учетных документов страховых копий и фонда пользования.	6
Тема 4.5. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание (лекции)	16 / - / 12
	1 Виды повреждений документов.	2
	2 Общая профилактика повреждений документов.	2
	Самостоятельная работа	6
	Анализ работ по восстановлению документов, имеющих физико-химические и биологические повреждения.	
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	6
Тема 4.6. Основы консервации и реставрации документов	Содержание. Самостоятельная работа	24 / - / 24
	1 Понятие о консервации, основные термины и определения.	18
	2 Фазовая и превентивная консервация, инкапсулирование.	
	3 Понятие о стабилизации. Основные задачи и технологии реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.	
	4 Особенности реставрации документов на пергамене.	
	5 Особенности укрепления красочного слоя миниатюр.	
	Самостоятельная работа	6
	Анализ современных технических средств по восстановлению первоначального вида документа.	
Тема 4.7. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях ЧС	Содержание	6 / 2 / -
	1 Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС.	2
	2 Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.	1
	3 Пост аварийные действия сотрудников архивов по предотвращению возникновения биоповреждений документов при затоплении.	1
	Практическая работа № 3. «Отработка навыков работы архива в условиях ЧС»	2
Зачет (8 семестр)		
Учебная практика. 8 семестр		36
Виды работ: 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. Организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов.		
Зачет		
Производственная практика (по профилю специальности) 8 семестр		36
Виды работ:		

1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Использование систем электронного документооборота в архиве. 4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации. 5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу). 6. Обеспечение сохранности документов в архиве. 7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
Зачет	
Экзамен (квалификационный) 8 семестр	
Всего	717 /106 /539

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

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 архивоведения, лаборатория систем электронного документооборота.

Оборудование учебного кабинета архивоведения: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно - методическая документация.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательное прохождение практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой и локальными нормативными актами университета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 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. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>
- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Дополнительные источники:

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и оценивание практических работ, тестирования, выполнения обучающимися самостоя-

тельной работы и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля 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;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практические работы; - доклады; - рефераты. <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачеты; - экзамен; <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен (квалификационный).
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.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

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;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– 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.	
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	– умение работать в команде и коллективе;	Интерпретация результатов наблюдений

	– умение корректно выступать в дискуссиях;	ний за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– проявление ответственности за качество выполняемой работы;	
	– качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями;	
	– самоанализ и коррекция собственной работы;	
	– правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления;	
	– способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям.	

5.2. Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по ПМ.02

Экзамен (квалификационный) проводится по экзаменационным билетам.

Теоретические вопросы для экзамена (квалификационного).

1. Архивоведение - как наука. Предмет, объект архивоведения.
2. Архивы Киевской Руси
3. Характеристика ФЗ-125 «Об архивном деле» в РФ.
4. Архивы Московской Руси.
5. Этический кодекс архивиста.
6. Архивы в период XVIII века.
7. Понятие «архивное право».
8. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
9. Маркетинг архивных документов и архивной информации.
10. Российский Государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
11. Страховой фонд и фонд пользования.
12. Температурно-влажностный режим хранения архивных документов.
13. Становление современного архивного законодательства в области архивного дела.
14. Российский Государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
15. Планирование и отчетность архива.
16. Российский Государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ).
17. Реставрация и консервация архивных документов.

18. Государственный Архив Российской Федерации (ГАРФ).
19. Межотраслевой характер архивного права.
20. Российский Государственный Архив Военно – Морского Флота. (РГАВМФ).
21. Генеральный регламент 1720 г. – как первый законодательный акт в области архивной сферы.
22. Российский Государственный Архив Древних актов. (РГАДА).
23. Система экспертных органов.
24. Российский Государственный военный архив (РГВА).
25. Виды дезинфекций и дезинсекций.
26. Российский Государственный Военно-исторический архив (РГВИА).
27. Требования, предъявляемые к полному оформлению дела при подготовке его передачи в архив.
28. Российский Государственный Исторический архив (РГИА).
29. Защита архивных документов от воды.
30. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
31. Способы сушек документов.
32. Российский Государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
33. Понятие и состав документов личного дела сотрудника.
34. Российский Государственный архив фоно-документов (РГАФД).
35. Основные биологические вредители архивных документов.
36. Российский Государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
37. План мероприятий в поставарийной ситуации по предотвращению возникновения биологических повреждений архивных документов.
38. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013.
39. Сеть государственных федеральных архивов России.
40. Федеральный закон «Об архивном деле» в РФ №125.
41. Правила и последовательность подшивки дела.
42. Архивный маркетинг.
43. Порядок работы в читальном зале.
44. Физико-химическое состояние документов.
45. Способы уничтожения электронных документов.
46. Порядок размещения архивных документов в хранилище.
47. Обязанности лица ответственного за архив.
48. Российский Государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
49. Федеральная архивная служба РФ – Росархив.
50. Сохранение архивных фондов в условиях ЧС.
51. Виды архивов.
52. Понятие «архивариус» и «заведующий архивом».
53. Система НСА.
54. Российский Государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
55. Учет особо ценных документов и мероприятия по обеспечению их сохранности.
56. Понятие архива учреждения, организации.

Практические задания для экзамена (квалификационного)

1. Составить форму акта о выделении документов с истекшими сроками хранения на уничтожение.
2. Составить анкету пользователя читального зала.
3. Составить приказ «О постоянно действующей экспертной комиссии».
4. Составить внутреннюю опись личного дела сотрудника.

5. Составить временный пропуск в читальный зал архива.
6. Составить лист-заверитель дела.
7. Составить заверительную надпись дела.
8. Составить обложку дела.
9. Составить форму описи дел постоянного хранения.
10. Составить форму описи дел по личному составу.
11. Составить форму описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.
12. Составить заявление на разрешение работы в читальном зале архива.
13. Составить форму карточки постеллажного топографического указателя.
14. Составить форму карточки пофондового топографического указателя.
15. Составить заявление на разрешение копирования архивных документов собственными техническими средствами.
16. Оформить дело для постоянного хранения.
17. Составить внутреннюю опись дела по личному составу.
18. Составить Положение об архивном отделе (основные разделы).
19. Составить архивных запрос.
20. Составить обложку описи дел по личному составу.
21. Составить обложку книги приема и выдачи дел из архивохранилища.
22. Составить ответ на запрос.
23. Составить форму «паспорта архива».

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научнопонятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.
