

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрена и согласована методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 1 от «1» сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Председатель методической комиссии


Р.Г. Калашников

(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР

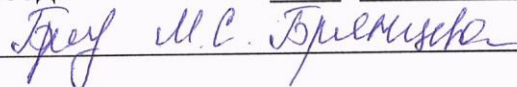

Е.В. Меренкова

(подпись Ф.И.О.)

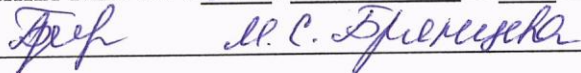
Составители:

Пилюшенко Галина Михайловна, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК 

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

Председатель МК _____

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

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34

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

1.1. Область применения программы

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

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

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления и организацию архивного фонда;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		Требования заказчика кадров

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 731 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 407 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 271 час;
самостоятельной работы обучающихся – 136 часов;

учебной и производственной практики – 324 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии:

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	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, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решение 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов*	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.3, ОК 1-10	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	75	50	7	-	25	-		
ПК 2.2-2.3 ОК 1-10	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	75	50	9	-	25	-		
ПК 2.1-2.5, ОК 1-10	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	110	73	27	-	37	-		
ПК 2.1-2.7 ОК 1-10	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	147	98	18	-	49	-		
ПК 2.1-2.7 ОК 1-10	Учебная практика	108						108	
ПК 2.1-2.7 ОК 1-10	Производственная практика	216							216
	Промежуточная аттестация: экзамен, дифференцированный зачет								
	Всего часов:	731	271	61		136-		108	216

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		50
Раздел 1. Предмет. Задачи и общая характеристика нормативно-правовых основ архивного дела		8
Тема 1.1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.	Содержание учебного материала	2
	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	1. Дать определение архивному праву и архивному законодательству	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тематика самостоятельной работы: Сообщение «История возникновения профессии «архивист»»		
Тема 1.2. Предмет архивного законодательства	Содержание учебного материала	2
	Предмет архивного законодательства. Нормы конституционного права, административного права, права государственной гражданской службы, а также трудового права, гражданского права и финансового права.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.3. Правоотношения в сфере архивного дела.	Содержание учебного материала	2
	Понятие правоотношений в сфере архивного дела. Признаки правоотношений. Субъекты и объекты	

	правоотношений в сфере архивного дела. Субъективные права и обязанности участников правоотношений.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Реферат «Правоотношения в сфере архивного дела»	3
Тема 1.4. Правовые этические нормы архивного дела.	Содержание учебного материала	1
	Правовые этические нормы архивного дела	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Раздел 2. История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г. Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи		7
Тема 2.1. Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских уособицах.	Содержание учебного материала	
	Акты периода феодальной раздробленности. Этапы изменений российского государственного делопроизводства. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских уособицах	2
	Лабораторные работы	
	1. Оформление этапов изменений российского государственного делопроизводства в виде схемы	1
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 2.2. "Генеральный регламент..."(1720 г.). Архивы коллегий.	Содержание учебного материала	
	Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления. Порядок работы с документами с момента их создания до архивного хранения. 12 коллегий.	2
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-

	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Тематика самостоятельной работы: Конспект «Зарождение и развитие архивного дела как отрасли государственной деятельности»		
Тема 2.3. Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств".	Содержание учебного материала	1	
	Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств".		
	Лабораторные работы	1	
	Практическое занятие		
	2. Тест «История становления архивного дела»		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тематика самостоятельной работы:		
Раздел 3. Архивное законодательство в СССР.		8	
Тема 3.1. Центральный комитет по управлению архивами.	Содержание учебного материала	1	
	Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами. Состав комитета		
	Лабораторные работы	1	
	2. Сравнительный анализ Положений об Архивом фонде СССР 1941 г. и 1958 г		
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тематика самостоятельной работы:		
Тема 3.2. Нормативно правовые документы СССР.	Содержание учебного материала	5	
	31 января 1919 г. СНК РСФСР декрет за подписью В. И. Ленина "О губернских архивных фондах (Положение)". 1919 г. СНК РСФСР декрет "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях. Положение о Наркомпросе РСФСР. 14 марта 1921 г. декрет ВЦИК РСФСР "О взаимоотношениях между Главным управлением архивным делом и архивными учреждениями автономных республик". 22 февраля 1926 г. декрет ВЦИК "О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд архивных материалов за 1917-1921 гг." Создание в 1932 - 1933 гг. центральных архивов СССР. 4 апреля 1980 г. Совет Министров СССР принял постановление "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР".		
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		-
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Тематика самостоятельной работы:		

	Подготовить доклад на тему «Архивное законодательство в СССР»	
Тема 3.3. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры"(1976 г.).	Содержание учебного материала	1
	Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.)	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Раздел 4. Законодательство, регулирующие вопросы развития архивного дела в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.		7
Тема 4.1. Основы законодательства архивного дела вв. 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.	Содержание учебного материала	2
	Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Конспект «Основы законодательства архивного дела в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.».	
Тема 4.2. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г.	Содержание учебного материала	1
	Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР".	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 4.3. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века.	Содержание учебного материала	1
	Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-

	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Конспект «Основные тенденции развития архивного законодательства»	
Тема 4.4. Функции и задачи органов управления архивным делом	Содержание учебного материала	2
	Функции и задачи органов управления архивным делом. Система организации управления архивным делом	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	3. Составление схемы функций и задач архивным делом	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
Тематика самостоятельной работы:		
Раздел 5. Структура и содержание современного архивного законодательства. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда. Законодательство о государственной тайне.		6
Тема 5.1. Закон "Об архивном деле в ЛНР" и вопросы развития архивного дела.	Содержание учебного материала	1
	Особенности Закона "Об архивном деле в ЛНР". Структура Закона "Об архивном деле в ЛНР».	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 5.2. Основные положения Закона "Об архивном деле в ЛНР" и современные законодательные акты по архивному делу.	Содержание учебного материала	2
	Основные положения Закона "Об архивном деле в ЛНР". Современные законодательные акты по архивному делу	
	Лабораторные работы	1
	3. Составление перечня по основным законодательным актам по архивному делу	
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 5.3. Нормативные	Содержание учебного материала	1

правовые акты по архивному делу в ЛНР и юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	Нормативные правовые акты по архивному делу. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	4. Составления перечня нормативно-правовых актов по архивному делу.	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
Тематика самостоятельной работы:		
Раздел 6. Архивное законодательство за рубежом		7
Тема 6.1. Правовые основы и формы централизации архивного дела	Содержание учебного материала	2
	Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела. Развитие архивного дела в разных странах.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
Тематика самостоятельной работы:		
Тема 6.2. Правовое регулирование архивным делом за рубежом	Содержание учебного материала	3
	Закон об архивах 1794 г. Франция, "Закон о реформе архивного дела" (Голландия, 1814), "Закон об общественных архивах" (Великобритания, 1838), "Установление о системе государственного архива и методах их управления" (Италия, 1875), "Положения о государственном архиве" (Швеция, 1877), "Закон о национальной архивной сети страны" (Бельгия, 1880), "Закон об архивах" (Дания, 1889). Централизация архивного дела XX в. в развитых западноевропейских странах. Современная система управления архивами в мире.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Тематика самостоятельной работы:	
	Сообщение на тему «Архивное законодательство за рубежом»	
	Тема 6.3. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.	Содержание учебного материала
Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом		
Лабораторные работы		-
Практическое занятие		-
Самостоятельная работа обучающихся		

	Тематика самостоятельной работы: Подобрать информацию по теме «Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом».	3
Тема 6.4. Содержание Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	Содержание учебного материала	1
	Основные правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	-
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Раздел 7. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами. Законодательство об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов.		6
Тема 7.1. Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права	Содержание учебного материала	2
	Особенности регулирования правоотношений институтом авторского права. Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 7.2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	Содержание учебного материала	2
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом). Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)».	

Тема 7.3. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами	Содержание учебного материала	
	Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами. Перечень правовых актов , которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы.	2
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		1
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		50
Раздел 1. Государственная архивная служба и государственные архивы.		19
Тема 1.1. Введение: Архивы, как социокультурный феномен.	Содержание учебного материала	1
	Понятия архив, архивное дело, архивный документ. Архивы, как социокультурный феномен.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 1.2. Архивный фонд как совокупная многоуровневая информационная система.	Содержание учебного материала	1
	Понятие Архивный фонд. Основные задачи Архивного фонда. Объем Архивного фонда	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	1. Тест «Архивы, как социокультурный феномен. Архивный фонд»	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 1.3. Становление архивного дела в Киевской Руси; архивное дело в Московской Руси	Содержание учебного материала	2
	Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси. Государственный архив России. Формирование сети приказных архивов	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	

	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.4. Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.).	Содержание учебного материала	2
	Влияние реформ Петра I на архивное дело. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и конце XIX в.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.5. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921 гг.).	Содержание учебного материала	3
	Первые декреты советской власти в области архивов. Новые архивы, созданные в советский период. Новый порядок пользования архивами и новый порядок управления архивным делом.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Архивы в первые годы советской власти»	
Тема 1.6. Процесс централизации управления архивами.	Содержание учебного материала	1
	Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.).	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.7. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.)	Содержание учебного материала	2
	Создание новых архивов в 1930-е гг. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов в СССР.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.8. Архивы в 1945-1980 – е годы.	Содержание учебного материала	2
	Влияние последствий ВОВ на архивное дело. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 13.08.1958г. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г	
	Лабораторные работы	-

	Практическое занятие	1
	2. Описать основные этапы становления архивного дела в России	
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Подготовка сообщений «Классики отечественного архивоведения»	
Тема 1.9. Архивы на современном этапе.	Содержание учебного материала	3
	Изменение в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1972г. о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР. Строительство архивной системы ЛНР.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Тематика самостоятельной работы: Подготовка доклада «Деятельность архивов ЛНР»	
Раздел 2. Основные правила работы архива организации.		26
Тема 2.1. Общие положения	Содержание учебного материала	1
	Понятие архива организации. Виды архивов. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов организации.	Содержание учебного материала	2
	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 2.3. Комплектование	Содержание учебного материала	2

архива организации	Комплектование архива организации. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел	
	Лабораторные работы	
	1. Составление номенклатуры дел.	2
	2. Оформление описей дел.	
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Оформление номенклатуры дел, описи дел с помощью ПК	6
Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива организации.	Содержание учебного материала	
	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования.	2
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 2.5. Организация документов в архиве.	Содержание учебного материала	
	Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.	2
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 2.6. Учет документов в архиве организации	Содержание учебного материала	
	Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.	2
	Лабораторные работы	
	3. Оформление основных учетных документов организации	1
	Практическое занятие	-

	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему «Учет документов в архиве организации».	
Тема 2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.	Содержание учебного материала	2
	Система научно-справочного аппарата. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Указатели. Обзоры. Историческая справка. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	3. Оформление исторической справки	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
Тематика самостоятельной работы:		
Тема 2.8. Использование документов архива	Содержание учебного материала	2
	Понятие использования документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 2.9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.	Содержание учебного материала	1
	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 2.10. Организация работы архива организации.	Содержание учебного материала	2
	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
4. Составление приема-передачи документов при смене руководителя архива.		

	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 2.11. Менеджмент в архивах.	Содержание учебного материала	2
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	5. Составление положения об архиве организации.	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Раздел 3. Муниципальные архивы.		4
Тема 3.1. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности.	Содержание учебного материала	1
	Понятие муниципальный архив. Задачи муниципальных архивов. Деятельность муниципальных архивов	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	6. Тест «Муниципальные архивы на современном этапе»	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить доклад на тему «Муниципальные архивы»	
Тема 3.2. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ	Содержание учебного материала	1
	Роль и значение муниципального архива в Архивном Фонде	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему «Архивный фонд».	
Тема 3.3. Правовое положение муниципальных архивов	Содержание учебного материала	1
	Правовое положение муниципальных архивов.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		1
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		73
Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения.	Содержание учебного материала	1
	Предмет архивоведения. Основные понятия архивоведения. Особенности учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения».	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 2. Система архива.	Содержание учебного материала	2
	Понятие и структура архива. Современные госархивы. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему «Система архива»	
Тема 3. Архивная служба.	Содержание учебного материала	2
	Центральные и иные органы государственной власти, управляющие архивным делом. Государственный архив. Ведомственный архив.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 4. Организация документов Архивного фонда	Содержание учебного материала	1
	Критерии организации документов. Фондообразование.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	1. Схема признаков систематизации единиц хранения.	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
Тематика самостоятельной работы:		
Тема 5. Комплектование архива.	Содержание учебного материала	2
	Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования.	

	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	Тематика самостоятельной работы: Конспект «Комплектование архивов. Списки источников комплектования.»	
Тема 6. Подготовка и порядок передачи документов в архив.	Содержание учебного материала	3
	Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив	
	Лабораторные работы	1
	1. Составить обложку дела.	-
	Практическое занятие	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Оформить обложку дела на ПК	
Тема 7. Основные правила фондирования документов в архиве.	Содержание учебного материала	2
	Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	2. Расписать основу систематизации фондов.	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 8. Система архивных каталогов.	Тематика самостоятельной работы:	2
	Содержание учебного материала	
	Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов. Виды архивных каталогов	-
	Лабораторные работы	
	Практическое занятие	2
	3. Оформить каталожную карточку.	
	4. Тест «Архивные каталоги».	3
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему «Система архивных каталогов»		
Тема 9. Архивные путеводители	Содержание учебного материала	2
	Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1

	5. Составить путеводитель по архивам.	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 10. Обзоры архивных документов.	Содержание учебного материала	1
	Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	6. Составить тематический обзор документов по схеме.	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Реферат «Виды обзоров и их значение»	3
Тема 11. Архивные указатели.	Содержание учебного материала	1
	Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	7. Составить архивный указатель	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Сообщение «Указатели как самостоятельные архивные справочники, их место в системе архива, роль и значение».	2
Тема 12. Информатизация архивного дела.	Содержание учебного материала	
	Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации. Информационные системы. Содержание базы данных архивов.	4
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	8. Письменная работа «Информатизация архивного дела».	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить сообщение на тему «Информатизация архивного дела».	3
Тема 13. Обеспечение сохранности документов в архивах	Содержание учебного материала	
	Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.	4

	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	
	9. Оформить пофондовую карточку	2
	10. Оформить постелажную карточку.	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить тест «Обеспечение сохранности документов в архивах». Оформить презентацию на тему «Обеспечение сохранности документов в архивах».	5
Тема 14. Проверка наличия и состояния документов в архивах.	Содержание учебного материала	1
	Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	
	11. Оформить акт об обнаружении дел.	
	12. Оформить акт о выделении документов к уничтожению.	4
	13. Оформить акт о неисправимых повреждениях дел.	
	14. Оформить акт о передаче дел в другие архивы и организации.	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 15. Доступ к документам архивного фонда	Содержание учебного материала	
	Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда. Порядок допуска к документам архивного фонда.	2
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: «Доступ к документам АФ».	2
Тема 16. Использование архивных документов.	Содержание учебного материала	
	Понятие использования архивных документов. Основные направления; цели, формы использования архивных документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации.	4
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	
	15. Расписать этапы поиска документной информации.	1
	Самостоятельная работа обучающихся	-

	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 17. Информационное обеспечение пользователей.	Содержание учебного материала	2
	Характеристика информационного обеспечения пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	3
	16. Оформить архивную справку.	
	17. Оформить архивную выписку.	
	18. Оформить архивную копию.	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тематика самостоятельной работы:		
Тема 18. Работа читального зала архива.	Содержание учебного материала	1
	Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале архива.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	2
	19. Составить анкету пользователя читального зала.	
	20. Составить карточку пользователя.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы:	
Подготовить реферат на тему «Работа читального зала архива».		
Тема 19. Учет использования архивных документов.	Содержание учебного материала	3
	Цели учета использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Первичные документы государственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	2
	21. Оформить журнал учета подготовленных информационных документов.	
	22. Оформить карточку учета форм использования документов.	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 20. Электронные архивы.	Содержание учебного материала	1
	Понятие электронных архивов. Порядок принятия электронных документов в архив.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1

	23. Тест «Электронные архивы»	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 21. Организация работы архива.	Содержание учебного материала	1
	Создание государственного и ведомственного архива. Порядок работы архива.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	1
	24. Расписать основные документы, по которым ведется работа архива.	
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 22. Работа с персоналом архива	Содержание учебного материала	
	Организация труда персонала архива. Международный этический кодекс архивистов 1966 года. Заведующий архивом. Архивариус.	3
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	
	25. Должностная инструкция архивариуса.	2
	26. Должностная инструкция заведующего архивом	
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тематика самостоятельной работы:	Презентация «Работа с персоналом архива»	3
Тема 23. Архивный маркетинг.	Содержание учебного материала	1
	Понятие маркетинга архивной организации. Содержание архивного маркетинга.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы:	3
	Доклад «Архивный маркетинг и архивный менеджмент»	
Промежуточная аттестация: экзамен		
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов		98
Тема 1. История государственной системы охраны и реставрации памятников	Содержание учебного материала	
	Понятие сохранности документов. Методы реставрации документов. Эволюция отечественной реставрационной отрасли. Анализ различных подходов к проблеме охраны документов	12
	Лабораторные работы	-

документального наследия	Практическое занятие	2
	1. Тест по теме «История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России».	
	Самостоятельная работа обучающихся	10
Тематика самостоятельной работы: Реферат «История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России» Оформить таблицу «Меры по ликвидации дефектов архивных документов, их реставрация и консервация»		
Тема 2. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.	Содержание учебного материала	18
	Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски). Средства нанесения информации на документ. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	4
	2. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации	
	Самостоятельная работа обучающихся	5
	Тематика самостоятельной работы: Презентация «Средства нанесения информации на документ»	
Тема 3. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.	Содержание учебного материала	14
	Методы диагностики биологических и химических повреждений документов. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	4
	3. Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности реставрации	
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Тематика самостоятельной работы: Конспект «Современные способы физико-химической и технической обработки архивных документов» Презентация «Методы реставрации документов»	
Тема 4. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов	Содержание учебного материала	10
	Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители. Модернизации информационно-поисковых систем	

	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	4
	4. Круглый стол «Новые технологии консервации и реставрации документов»	
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Оформить презентацию на тему «Проблемы сохранности электронных и технотронных документов» Реферат «Пути решения сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители»	10
Тема 5. Новые технологии консервации и реставрации документов	Содержание учебного материала	
	Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах	12
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Оформить презентацию на тему «Новые технологии консервации и реставрации документов».	5
Тема 6. Международное законодательство по вопросам консервации памятников культурного наследия и зарубежные методики реставрации и консервации документов.	Содержание учебного материала	
	Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников. Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников. Техники консервации и реставрации документов применяемые за рубежом	14
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	
	5. Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия, зарубежные методики консервации реставрации	4
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Подготовить реферат на тему «Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия, зарубежные методики консервации реставрации». Подготовить доклад «Организация работы по уничтожению документов»	9
Промежуточная аттестация: экзамен		
Учебная практика		108
Виды работ:		

<p>Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Изучение основных правил работы архива, определение сроков хранения документов по статье перечней.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов организации.</p> <p>Заполнение справочников в системе электронного документооборота</p> <p>Формирование электронного архива</p> <p>Создание и ведение классификаторов архивных документов организации.</p> <p>Создание архивных описей и архивных каталогов.</p> <p>Комплектование архива организации.</p> <p>Организация документов в архиве.</p> <p>Обеспечение сохранности документов архива организации</p> <p>Определение сохранности документов. Определение условий хранения документов</p> <p>Оформление пофондовой карточки</p> <p>Оформление постелажной карточки</p> <p>Составление и оформление архивной справки</p> <p>Оформление архивной выписки. Оформление архивной копии</p> <p>Составление тематического обзора документов по схеме</p> <p>Составление архивного указателя</p> <p>Составление должностной инструкции для сотрудников архива. Составление плана работы архива организации.</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Изучение основных правил работы архива</p> <p>Определение сроков хранения документов по статье перечней.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов организации.</p> <p>Заполнение справочников в системе электронного документооборота</p> <p>Формирование электронного архива</p> <p>Создание и ведение классификаторов архивных документов организации.</p> <p>Создание архивных описей</p> <p>Создание архивных каталогов.</p> <p>Комплектование архива организации.</p> <p>Организация документов в архиве.</p> <p>Обеспечение сохранности документов архива организации</p> <p>Определение сохранности документов.</p> <p>Определение условий хранения документов</p> <p>Оформление пофондовой карточки</p> <p>Оформление постелажной карточки</p> <p>Составление и оформление архивной справки</p>	<p>216</p>

Оформление архивной выписки	
Оформление архивной копии	
Составление тематического обзора документов по схеме	
Составление архивного указателя	
Составление должностной инструкции для сотрудников архива.	
Составление плана работы архива организации	
Тематика курсовых работ	-
Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе	-
Промежуточная аттестация: экзамен, дифференцированный зачет	
Всего часов: 731/407/324	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: «Документационное обеспечение управления»; лаборатории: «Технические средства управления, документоведения, учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект бланков документов;
4. Комплект учебно-методической документации;
5. Наглядные пособия (по архивоведению).

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;
2. обучающие фидеофильмы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. Рабочие места по количеству обучающихся;
2. Лабораторные стенды;
3. Принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

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

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий учащиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение учащимися учебной и производственной практик в стенах образовательного

учреждения и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки учащихся.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете «Архивоведения»;

практические работы и учебная практика проводятся в лабораториях «Технические средства управления», «Информатики и компьютерной обработки документов».

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

- **текущий контроль:** опрос учащихся на уроках, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим работам, решение производственных задач учащимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

- **промежуточный контроль:** дифференцированный зачет, экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего, профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной справочно-информационной работы по документам организации и профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие /В.И. Андреева.-2-е изд., перераб. и доп. - М.:КНОРУС, 2011.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение /Е.В Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова.-6-е изд., стереотипное. -М.: Академия, 2007.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебник. Ростов н/Дону: «Феникс»,2014,-376 с.
4. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.
7. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2011.

Дополнительные источники:

8. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецов Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.
9. <http://www.sekretariat.ru> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
10. <http://www.delo-ved.ru/>
11. <http://www.elibrari.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления и организацию архивного фонда; - систему хранения и обработки документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - знание технологии приема-передачи документов на хранение; - знание форм массового использования документов; - знание основных требований к работе по использованию архивных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование, - защита практических работ, - подготовка и демонстрации презентации; - создание схем по заданиям;
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. 	<ul style="list-style-type: none"> организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов; - выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий; - осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; - организация работы пользователей внедренной информационной системой; - осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище; - составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов; - работа с персоналом архива; - архивный маркетинг. 	<ul style="list-style-type: none"> -создание тестов по темам; - проведение сравнительного анализа по заданиям; - подбор образцов документов с использованием интернет-ресурсов; -написание сообщений и докладов по темам МДК; - оценка выполнения работ на учебной и производственной практике

