

Приложение 3.2  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Рассмотрена и согласована методической комиссией  
документационного обеспечения управления и секретарского дела

Протокол № 10 от «19» 06 2023г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Российской Федерации по специальности 46.02.01. Документационное обеспечения управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022г. № 778), примерной программы профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (зарегистрированной в государственном реестре Примерных основных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Председатель методической комиссии

  
\_\_\_\_\_ М.С. Брянцева

Заместитель директора по УПР

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Меренкова

Составители:

Брянцева Марина Сергеевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Савостеева Зоя Николаевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– комплектования архивными делами (документами) архива организации – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с
------------------	--

	<p>использованием автоматизированных систем</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</li> <li>– хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</li> <li>– использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать обнаруженные дела (документы);</li> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными</li> </ul>

	<p>системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</li> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li><li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li><li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li><li>– сроки выполнения работ;</li><li>– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li><li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li><li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li><li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li><li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li><li>– требования к установленным нормам выработки;</li><li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li><li>– требования охраны труда;</li><li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</li></ul>
--	--



**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля:**

Всего часов - 534:

в том числе в форме практической подготовки - 290

Из них на освоение МДК - 312

в том числе самостоятельная работа – 10

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 144.

Промежуточная аттестация – 46

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад.час						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, ОК 01-05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	62	4	62	4			10		
ПК 2.1, ОК 01-05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов	82	22	82	22		2	10		
ПК 2.1–2.5 ОК 01-05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела	86	36	86	36		6	10		
ПК 2.1–2.5 ОК 01-05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	82	12	82	12		2	10		
ПК 2.1–2.5 ОК 01-05, ОК 09	Учебная практика	72	72						72	
ПК 2.1–2.5 ОК 01-05, ОК 09	Производственная практика	144	144							144
	Промежуточная аттестация									
	Экзамен по модулю	6								
	<b>Всего часов:</b>	<b>534</b>	<b>290</b>	312	74		10	40	72	144

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем акад.ч./в том числе в форме практической подготовки акад.ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>52/4</b>	
<b>МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА</b>		<b>52/4</b>	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	<b>Содержание</b>	16	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Введение в предмет. Основные термины и определения.		
	Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами		
	История возникновения архивов в Древней Руси		
	История архивного дела в Российской империи		
	История архивного дела в советский период		
	Развитие архивного дела в Российской Федерации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	<b>Содержание</b>	16	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Архивное право и архивное законодательство		
	Этический кодекс архивистов		
	Правовые основы регулирования архивной деятельности		
	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»		
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	4	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	<b>Содержание</b>	16	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации		
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.		

	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации		ОК 09
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.		
	Списки источников комплектования		
	Архивная зарубежная Россия		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
<b>Консультация</b>		4	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		6	
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>70/22</b>	
<b>МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>		<b>70/22</b>	
Тема 2.1. Виды архивов в России	<b>Содержание</b>	24	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Виды и разновидности архивов.		
	Государственные архивы: виды, задачи, функции		
	Сеть федеральных государственных архивов		
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции		
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.		
	Депозитарное хранение		
	Архивы организаций: виды, задачи, функции		
	Примерные положения об архивах.		
	Структура архива		
	Организация труда персонала		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	6	
1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	6		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	<b>Содержание</b>	24	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)		
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии		
	Виды экспертных комиссий		

	Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения		
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	16	
	2. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	6	
	3. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения .	6	
	4. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Тематика самостоятельной работы: сообщение на тему: «Экспертные комиссии организаций: цели, задачи, состав».	2	
<b>Консультация</b>		4	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		6	
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>70/36</b>	
<b>МДК 02.03 МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ</b>		<b>70/36</b>	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	<b>Содержание</b>	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.		
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
Тема 3.2. Номенклатура дел	<b>Содержание</b>	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02,
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.		
	Классификационная схема номенклатуры дел		

	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		ОК 04, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	
	Тематика самостоятельной работы: реферат на тему: «Оформление и ведение номенклатуры дел»	3	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	<b>Содержание</b>	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Подготовка дел к архивному хранению		
	Состав учётно-справочных документов архивного дела		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	4. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2	
	5. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2	
	6. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2	
7. Прошивка архивного дела	2		
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	<b>Содержание</b>	7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок передачи документов на архивное хранение.		
	Архивная опись: назначение, функции, виды		
	Порядок оформления и работы с архивной описью.		
	Описи дел структурных подразделений		
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного		

	срока хранения свыше 10 лет		
	Описи электронных дел (документов) организации		
	Выделение документов к уничтожению		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	12	
	8. Составление и оформление описи дел структурного подразделения	4	
	9. Составление и оформление описи дел организации	4	
	10. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Тематика самостоятельной работы: реферат на тему: «Выдача из хранилищ архивных дел на руки».	3	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	<b>Содержание</b>	3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы		
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика		
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	11. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4	
Тема 3.6. Использование документов архива	<b>Содержание</b>	10	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы		
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование		
	Виды запросов и сроки их выполнения.		
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка		
	Учёт и анализ использования архивных документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	12. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2	

	13. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2	
	14. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2	
<b>Консультация</b>		4	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		6	
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		<b>70/12</b>	
<b>МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>70/12</b>	
Тема 4.1. Условия хранения документов	<b>Содержание</b>	26	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	Понятие «режим хранения документов».		
	Существующие режимы хранения документов		
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.		
	Влияние перемещения документов на их сохранность		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Тематика самостоятельной работы: сообщение на тему «Размещение документов в хранилищах, учет их состояния».		
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	<b>Содержание</b>	12	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	12	
	1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	4	
	2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов	4	
3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	4		
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	<b>Содержание</b>	12	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.		



	Проблема старения документов, «угасание текста»		ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Консервация и реставрация архивных документов.		
	Способы воспроизведения и восстановления документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	<b>Содержание</b>		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Проблема сохранности электронных документов	8	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
<b>Консультация</b>		4	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		6	
<b>Учебная практика.</b>		<b>72</b>	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.</li> <li>– Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</li> <li>– Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</li> <li>– Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</li> <li>– Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</li> <li>– Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</li> <li>– Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка</li> </ul>			

<p>ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>– Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p>	<p><b>144</b></p>	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</li> <li>– Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</li> <li>– Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</li> <li>– Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</li> <li>– Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</li> <li>– Размещение пополнения архивного фонда.</li> <li>– Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</li> <li>– Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</li> <li>– Оформление учётных форм архива организации.</li> <li>– Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</li> <li>– Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</li> <li>– Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</li> <li>– Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>– Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</li> </ul>		

– Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.		
– Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
– Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.		
<b>Экзамен по модулю:</b>	<b>6</b>	
<b>Всего часов:</b>	<b>534</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления и архивоведения» оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для

среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

2. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. — Москва: Издательство КноРус, 2022. — 216 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-406-09983-4.

3. Бурова, Е.М., Муравьева, Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. — (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). — М: Термика, 2018. — 396 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-6040204-4-9.

4. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина.— Москва: Издательство Русайнс, 2022. — 128 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-4365-8006-7.

5. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. — С.-Пб.: Лань, 2022. — 220 с. — ISBN: 978-5-507-45047-3.

6. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 204 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-6382-4.

7. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

8. Павлова, Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.

9. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для

среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

10. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 468с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

11. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

12. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

13. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. —

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

14. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

15. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Экзамены по МДК; экзамены по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Экзамены по МДК.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Экзамены по МДК, экзамен по ПМ 02

	<p>для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Экзамены по МДК, экзамен по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Экзамены по МДК, экзамен по ПМ 02</p>



	архива	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы

		по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.