МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)
Институт международных транспортных коммуникаций

Рабочая программа профессионального модуля, как компонент образовательной программы среднего профессионального образования - программы СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденная Председатель цикловой комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа профессионального модуля в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии

Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «10» июня 2021 г. № 1

Председатель

Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии

Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии

Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:
Макеева Наталья Вячеславовна
Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся умеет:

- 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;

знает:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов;

Имеет практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:

Всего - 765 час.
В том числе:
Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 657 час.
Включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 438 час.;
самостоятельную работу обучающегося - 219 час.
Другая форма контроля - 0 час.;
Производственная практика - 108 час.;
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
Промежуточная аттестация в форме экзамена

1.4. Использование часов вариативной части ОП ППССЗ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.;
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.;
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.;
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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

Код	Наименование результата обучения
	документов в делопроизводстве.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	152	92	20		60			
	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	208	148	48		60			
	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	225	144	56		81			
	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	72	54	20		18			
	Экзамен	0							
	Всего:	657	438	144		219			

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**160**		
Введение		**8**		
	Содержание учебного материала: Появление архивов в Древнерусском государстве Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии Архивная деятельность в период существования феодальной монархии Архивная деятельность в Российской империи Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	4		
	Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века Появление архивов в Древнерусском государстве Архивная деятельность в период складывания феодальной монархии Архивная деятельность в период существования феодальной монархии Архивная деятельность в Российской империи Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды	4		
Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.	60		
Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание учебного материала: Архивное право Архивное законодательство Основные законодательные акты в архивной сфере	8		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»	2		
Тема 1.3 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала: Система архивного управления в Российской Федерации. Организация Архивного фонда Российской Федерации Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев Экспертиза ценности документов по перечням. Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации	6		
	Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Экспертиза ценности документов»	2		
Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов	Содержание учебного материала: Проведение отбора документов и дел на хранение в архив Оформление описи документов. Составление акта на уничтожение дел и документов	4		
	Практические занятия ПЗ № 3 Контрольная работа по теме «Организация работы по экспертизе ценности документов»	2		
Тема 1.5 Архивные описи	Содержание учебного материала: Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи	6		
	Практические занятия ПЗ № 4 Контрольная работа по теме «Архивные описи»	2		
Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства	Содержание учебного материала: Назначение электронного документооборота Особенности этапов электронного документооборота Порядок оформления регистрационной карточки на персональном компьютере Оформление и обработка входящих документов	8		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Практические занятия ПЗ № 5 Хранение документов, дел в электронной картотеке ПЗ № 6 Контрольная работа по теме «Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства»	2		
Тема 1.7 Автоматизированные системы делопроизводства	Содержание учебного материала: Создание электронных документов. Создание страхового фонда и фонда пользователя Особенности работы с полнотекстовыми базами данных	4		
	Практические занятия ПЗ № 7 Контрольная работа по теме «Автоматизированные системы делопроизводства»	2		
Тема 1.8 Создание информационно-поисковой системы архива	Содержание учебного материала: Разработка типовых технологических баз данных работы архивов Оформление электронной регистрационно-контрольной картотеки Реквизиты хранения дела. Предварительная обработка базы данных Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами Сканирование копий машиночитаемых документов	10		
	Практические занятия ПЗ № 8 Проведение работы с электронными копиями документов ПЗ № 9 Распределение реквизитов на обложке дела. Тренинг. ПЗ № 10 Контрольная работа по теме «Создание информационно-поисковой системы архива»	2		
Тема 1.9 Управление в архивах	Содержание учебного материала: Основные функции управления Нормативно-правовая база работы архива Планирование в архиве Годовой отчет архива Работа с персоналом архива. Маркетинг в архивах	10		
	Практические занятия ПЗ № 11 Контрольная работа по теме «Управление в архивах»	2		
Тема 1.10 Информатизация	Содержание учебного материала:	6		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
архивного дела	Этапы информатизации архивного дела Объекты и цели информатизации архивного дела Информационные технологии в архивах. Организация внедрения информационных технологий в архивах			
	Практические занятия ПЗ № 12 Контрольная работа по теме «Информатизация архивного дела»	2		
Тема 1.11 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	Содержание учебного материала: Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела	2		
	Практические занятия Научно-исследовательская работа. Методическая работа государственных архивов. Тренинг.	2		
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**208**		
Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.	60		
Тема 2.1 Классификация архивной документации	Содержание учебного материала: Понятие «архивный документ» и «архив» Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве Классификация научно-справочного аппарата муниципального архива Обязательные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств	14		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Информационные характеристики документов и дел Дополнительные архивные справочники в системе справочно-поисковых средств.			
	Практические занятия ПЗ№ 1Контрольная работа по теме «Классификация архивной документации»	8		
Тема 2.2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов) Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов) Организация дел в пределах архивов (второй уровень организации документов) Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов)	14		
	Практические занятия ПЗ №2 Организация дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Тренинг. ПЗ№3 Контрольная работа по теме «Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации»	6		
Тема 2.3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Определение источников комплектования Организация комплектования	14		
	Практические занятия ПЗ№4 Контрольная работа по теме «Комплектование Архивного фонда Российской Федерации»	6		
Тема 2.4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище	14		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	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			
	Практические занятия ПЗ №5 Практическое занятие по теме «Порядок выдачи дел из хранилищ» ПЗ№ 6 Контрольная работа по теме «Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации»	6		
Тема 2.5 Аналитико-синтетическая обработка первичной информации	Содержание учебного материала: Описание документов в архивах организации Описание дел в архивах организации Информационные характеристики документов государственного архива Информационные характеристики дел государственного архива Информационные характеристики заголовка Информационные характеристики аннотации Порядок составления обобщенных заголовков. Анализ обобщенных заголовков. Составление сложных заголовков. Составление собственной архивной описи дел	14		
	Практические занятия ПЗ №7 Практическое занятие по теме «Порядок составления обобщенных заголовков» ПЗ№8 Контрольная работа по теме «Аналитико-синтетическая обработка первичной информации»	6		
Тема 2.6 Система каталогов в архиве. Архивный справочник	Содержание учебного материала: Создание межфондового архивного справочника. Анализ архивной описи. Каталог как архивный справочник Разработка схемы классификации каталогов. Отбор и выявление документов для каталогизации. Систематизация карточек и ведение каталога Архивные путеводители Справочный аппарат к путеводителю Обзоры документов и другие архивные справочники Справочный аппарат к обзору	14		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив			
	Практические занятия ПЗ №9 Создание каталога архива учреждения для выполнения большого объема справочной работы. ПЗ №10 Контрольная работа по теме «Система каталогов в архиве. Архивный справочник»	6		
Тема 2.7 Использование архивных документов	Содержание учебного материала: Направления использования архивных документов Цели использования архивных документов Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации Анализ использования архивных документов	16		
	Практические занятия ПЗ № 11 Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Тренинг. ПЗ№ 12 Контрольная работа по теме «Использование архивных документов»	10		
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		**225**		
Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда. Написание курсовой работы.	81		
Тема 3.1 Порядок приема документов на хранение	Содержание учебного материала: Нормативно-правовое регулирование приёма документов на хранение Экспертиза ценности документов Критерии ценности документов Главные функции экспертной комиссии Основные задачи экспертизы ценности документов	24		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Содержание документов - как критерий их ценности Порядок передачи дел в архив Система хранения и обработки документов. Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий Информационные характеристики документов и дел Система перечней документов, используемых при экспертизе ценностей Способы группировки учреждений в схеме перечня			
	Практические занятия ПЗ № 1 Прием и оформление документов на архивное хранение. ПЗ № 2 Оформление листа-заверителя дела ПЗ № 3 Составление аннотаций ПЗ № 4 Составление описей дел ПЗ № 5 Контрольная работа по теме 3.1	10		
Тема 3.2 Передача документов из каждого учреждения	Содержание учебного материала: Подготовка дел для передачи на архивное хранение. Схема систематизации единиц хранения Структурный и хронологический признаки систематизации Функциональный, отраслевой, тематический признаки систематизации Номинальный, корреспондентский ,географический, авторский признаки систематизации Составление исторических справок Архивная коллекция Структура перечня. Описательная статья	12		
	Практические занятия ПЗ №6 Решение ситуационных задач по проведению операций по приему и передаче дел на хранение в архив. Составление акта на передачу документов на хранение ПЗ № 7 Составление заверительной надписи ПЗ № 8 Составление описи на передачу дел в архив. ПЗ № 9 Проставление нумерации на листах.	8		
Тема 3.3 Прием документов личного происхождения на хранение в архив	Содержание учебного материала: Подготовка документов личного происхождения на архивное хранение Прием и оформление документов по личному составу на архивное хранение. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения Регистрация заявлений по приему документов на хранение.	10		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Описи на документы по личному составу			
	Практические занятия ПЗ № 10 Составление сдаточной описи на дела ПЗ № 11 Терминологический диктант ПЗ № 12 Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи. ПЗ № 13 Составление акта приема-передачи. ПЗ № 14 Контрольная работа по теме 3.3	10		
Тема 3.4 Организация учета документов Архивного фонда	Содержание учебного материала: Организация архивного фонда в Российской Федерации Государственная часть Архивного фонда. Негосударственная часть Архивного фонда. Классификация документов Систематизация документов Фондирование архивных документов Определение границ архивного фонда Составление учетных документов в архиве Дело фонда. Паспорт архива Централизованный государственный учёт документов Принципы централизованного учёта. Документы централизованного государственного учёта	6		
	Практические занятия ПЗ № 15Ведение учетных документов. ПЗ № 16Тренинг ПЗ № 17Составление схемы управления и организации архивного фонда РФ. ПЗ № 18Обеспечение сохранности документов Архивного фонда ПЗ № 19Контрольная работа по теме 3.4	10		
Тема 3.5 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	Содержание учебного материала: Реставрация архивных документов Система хранения и обработка документов. Каталогизация архивных документов Выявление и отбор документной информации для каталогизации Систематизация карточек. Ведение каталога Должностные инструкции работников архива Соблюдение порядка выдачи дел из архива Организация хранения документов в структурных подразделениях. Ведомственный перечень	10		
	Практические занятия ПЗ № 20 Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов; ПЗ № 21 Составление книги первичного учета поступающих в архив документов. ПЗ № 22 Оформление дел на хранение	8		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	ПЗ № 23 Составление описи, листа-заверителя дела			
Тема 3.6 Порядок размещения документов в архиве	Содержание учебного материала: Размещение фондов в архивохранилищах Основные задачи ведомственных архивов Ведомственное хранение архивных документов. Определение профиля архива Типовое положение о ведомственном архиве Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Создание страхового фонда архивных документов	12		
	Практические занятия ПЗ № 24 Составление схемы размещения документов в хранилищах архива. ПЗ № 25 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. ПЗ № 26 Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов ПЗ № 27 Контрольная работа по теме 3.6	8		
Тема 3.7 Электронные архивы	Содержание учебного материала: Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов ресурсов Видовой состав электронных документальных ресурсов Основные этапы развития архивов электронных документов Современные организационные формы хранения электронной документации. Ретроспективная конверсия, её цель и задачи Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов Деятельность Международного совета архивов в сфере развития электронных архивов	14		
	Практические занятия ПЗ№ 28 Итоговая контрольная работа	2		
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		**72**		
Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и дополнительной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Составление тезисных планов, памяток по теме занятия Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций	18		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	преподавателя, выполнение и оформление практических работ, тестовых заданий, в том числе в электронной системе MOODL. Самостоятельное изучение законодательной базы, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда.			
Тема 4.1 Основные функции управления	Содержание учебного материала: Основные функции управления. Работа с персоналом. Сканирование документов архива. Определение сроков сохранности документов в архиве. Составление архивных справок. Составление архивных копий. Использование документов в практических целях. Составление справочного аппарата к описи. Выдача справки заявителям из архива. Выдача копии заявителям из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов	6		
	Практические занятия ПЗ №1 Контрольная работа по теме «Основные функции управления»	2		
Тема 4.2 Нормативно-правовая база работы архива	Содержание учебного материала: Основные правила работы государственных архивов. Основные правила работы ведомственных архивов. Классификация нормативных документов в архивах. Прием заявлений от заявителей. Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения Составления плана работы архива организации. Осуществление контроля за работой архива	2		
	Практические занятия ПЗ №2 Контрольная работа по теме «Нормативно-правовая база работы архива»	2		
Тема 4.3 Обеспечение сохранности электронных документов	Содержание учебного материала: Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов. Нормативное обеспечение архивного хранения электронных документов Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов Методическое обеспечение архивного хранения электронных документов	26		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Общие теоретические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов Общие практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов Современные организационные формы хранения электронной документации Особенности проверки электронных цифровых подписей Управление хранением документов Система архивного хранения электронных документов «ЭЛАР- электронный сейф» Основные технологии хранения Отбор документов на последующее хранение Отбор документов на последующее уничтожение Передача документов на последующее хранение Передача документов на последующее уничтожение Сроки хранения электронных документов. Хранение подлинников электронных документов Требования к организации хранения документов в электронном виде.			
	Практические занятия ПЗ№3 Решение основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе. Тренинг по сохранности электронных документов ПЗ №4 Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях. Практическая работа по хранению электронной документации Специфика условий хранения электронных документов ПЗ№5Составление алгоритма по условиям хранения электронных документов ПЗ№6 Режим хранения электронных документов ПЗ№7 Составление схемы режима хранения электронных документов ПЗ№8 Запрещенные условия хранения электронных документов. Составление памятки по запрещенным условиям хранения электронных документов ПЗ№9 Организация хранения электронных документов в государственных архивах ПЗ№10 Практическая работа по организации хранения электронных документов в государственных архивах ПЗ№11 Хранение электронных документов. Тренинг по хранению электронных документов ПЗ№12 Магнитотека . Практическое занятие по использованию магнитотеки ПЗ№13 Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе ПЗ№14 Составление списка рекомендаций по решению проблем сохранности электронных документов	16		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	ПЗ№15 Систематизация электронных документов в архиве ПЗ№ 16 Схема систематизации электронных архивных документов в архивном фонде. Практическое применение схемы систематизации электронных архивных документов в архивном фонде ПЗ№ 17 Принципы физического уничтожения документов ПЗ№18 Размещение единиц электронных документов в архиве Практическая работа по размещению единиц электронных документов в архиве ПЗ№19 Зарубежные архивы Опыт зарубежных архивов по обеспечению сохранности электронных документов ПЗ №20 Контрольная работа на тему «Обеспечение сохранности электронных документов			
Практика	Виды работ: Виды работ Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление карточки-заместителя Установление сроков хранения по перечню документов Оформление регистрационной карточки Составление электронной описи дел и документов Запись документов на машинный носитель. Ведение и работа в системах электронного документооборота. Формирование документов в дела. Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив/ Составление акта на уничтожение дел и документов Ознакомление с положением об, организации (уставом), штатным расписанием; составление графической структурной схемы учреждения. Составление исторической справки о фондобразователе Система документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Составление анализа положения об архиве. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Составление схемы управления архивным делом. Составление архивной справки на социально-правовые запросы, поступившие в архив Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив. Индексирование каталожных карточек. Составление архивной описи. Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов Организация	36		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	учета документов Архивного фонда. Учет документов в государственном архиве. Прием и передача документов организации в государственный архив. Составление списка источников комплектования архива. Разработка рекомендаций по оптимизации комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве. Установление соответствия режима хранения основным нормативным режимам хранения документов в архиве			
Всего:		**773**		

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профессиональный модуль ПМ.01 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" реализуется в:

Аудитория 12316 Кабинет архивоведения

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт. Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт. Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт. Визуализатор архива.

Шкаф для бумажных документов.

Учебная мебель - столы, стулья на 34 посадочных места.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг- другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU

J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь -5 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт. Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт. Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт. Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт. Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400ч4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт. Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт. Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт. Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт. Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт. Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт. Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт. Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки

Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек

Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт. Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.

Кресло-коляска инвалидная Н035 -1 шт. Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт. Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
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.
2	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —
3	Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-09852-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492523
4	Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497103
5	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

№ п/п	Библиографическое описание
	https://urait.ru/bcode/492618

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492786
2	Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования /
3	Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489846
4	ГОСУДАРСТВО И ПРАВО, Институт государства и права РАН, (Москва)
5	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, ООО "Деловые коммуникации" (Москва)

Интернет-ресурсы

«Отечественные архивы» научно-практический журнал http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov

library.miit.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю.

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин , а также работники предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель - руководитель практики от образовательной организации. В его обязанности входит посещение

предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.02 "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации".