

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
ФИО: Кагазев Мурат Нурбиевич учреждение Республики Адыгея  
Должность: Директор «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»  
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.Р.Шишхова  
«30» августа 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп  
2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2022г. №778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 70318 от 30 сентября 2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- 5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";
- 6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;
- 7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);
- 8) Приказ Минпросвещения РФ от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- 9) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».
- 10) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Герцова Е.Н., Камарищенко С.А., Четыз Д.Ю. преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Четыз Д.Ю., главный специалист отдела организации архивного фонда ведомственных архивов и депонирования документов ГАУ РА «Национальный архив Республики Адыгея»  
Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К цифровой и информационной экономики

Протокол № 1 от « 18 » 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К Герцова Е.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Структура и содержание профессионального модуля	15
3.	Условия реализации программы профессионального модуля	25
4.	Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю	28

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО

Рабочая программа профессионального модуля 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цель и планируемые результаты обучения по профессиональному модулю

Главной целью профессионального модуля 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является освоение основного вида деятельности архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующих ему общих компетенций и профессиональных компетенций.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по профессиональному модулю.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании следующих ОК и ПК

### 1.3.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции, формулировка компетенции	Знания, умения
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
<b>ОК 04</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	

<p>государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>
<p><b>ОК 09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	

	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</p>
--	--

	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
--	---

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности (МДК)	Код и наименование компетенции	Знания, умения
<b>ВД 1</b>		
	<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
	<b>ПК 2.2.</b> Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
	<b>ПК 2.3.</b> Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
	<b>ПК 2.4.</b> Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
	<b>ПК 2.5.</b> Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

		<p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	--



		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата</p>
--	--	--

		<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда;</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные</p>
--	--	--

		<p>технологии документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p>
--	--	--

		<p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в</p> <p>государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного</p>
--	--	--

		<p>хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p>
--	--	--

		<p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и виды учебной работы.

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК, входящих в состав профессионального модуля	Всего часов	Объем профессионального модуля, ак.час					Практика	
			Обучение по МДК					Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			
			Всего, часов	в т.ч. 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 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	88	88	64	75	6	75	72	72
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	64	64	44		6			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	76	76	54		6			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09.	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	54	54	38		4			

	<b>Учебная практика по организации документационного обеспечения управления</b>	<b>72</b>						<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>Производственная практика по организации документационного</b>	<b>72</b>						<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>Всего:</b>	<b>282</b>	<b>282</b>	<b>200</b>	<b>75</b>	<b>-</b>	<b>75</b>	<b>72</b>	<b>72</b>



## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>88</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	2	
	История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	6	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов	2	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	4	
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>64</b>	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	64	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ПК 2.1

<b>Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>			ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	4	
	Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	2	

### МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>64</b>	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Лекции</b>	<b>10</b>	
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов	2	
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	4	
	Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>	

	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»	22	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>10</b>	
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	4	
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	8	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	8	
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	6	

### МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
-----------------------------	-------------------------------	-------------	--

1	2	3	4
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2	
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Оформление архивного дела</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Подготовка дел к архивному хранению	2	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	

	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	4	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	4	
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	4	
<b>Тема 3.4.</b> <b>Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	2	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	2	
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2	
	Составление и оформление описи дел организации	2	
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	6	
<b>Тема 3.5.</b> <b>Учёт документов в архиве</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	

	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	10	
<b>Тема 3.6. Использование документов архива</b>	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2	
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения.	2	
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	4	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	4	
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	4	

#### МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ПК 2.1–2.5

<b>Условия хранения документов</b>	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов».	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	2	
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов	2	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>38</b>	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	14	
	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	10	
	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	14	
<b>Тема 4.3. Консервация и реставрация документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	2	
	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	2	
<b>Тема 4.4.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ПК 2.1–2.5
	Проблема сохранности электронных документов	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09

<b>Сохранность документов на специальных носителях</b>	Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	
<p><b>Учебная практика:</b>  <b>Виды работ:</b>  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.  Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.  Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.  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.  Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b>  Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.  Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.  Размещение пополнения архивного фонда.  Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.  Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.  Оформление учётных форм архива организации.  Оформление карточек-заместителей дела.  Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.  Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.  Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.  Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.  Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.  Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>			<p>72</p> <p>72</p>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» соответствует требованиям ФГОС имеются:

**Учебные кабинеты:** Кабинет архивоведения – 1.

**Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:** рабочие столы – 15, стул по количеству обучающихся - 30, рабочее место преподавателя - 1.

**Технические средства обучения:** персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть) – 30, уничтожитель документов (шредер) – 1, инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210.

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

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.

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

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.

### Дополнительная литература

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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>

7. 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.

8. 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>

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

10. 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.

11. 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.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

13. 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>

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>

#### **Интернет-ресурсы:**

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>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы 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. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный 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 обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий 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. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный 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.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике;</p>

	Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	экзамен квалификационный по ПМ 02
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.

		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>ФИО лица, внесшего изменение</b>	<b>Подпись</b>