

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея  
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
  
З.З. Карданова  
«26» августа 2022 г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И  
- РАБОТЫ ПО  
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ  
СОБСТВЕННОСТИ**

по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

6) Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

7) 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: Зеликова К.В., Камарищенко С.А., Лобанова Е.В., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Четыз Д.Ю., главный специалист отдела формирования архивного фонда ведомственных архивов и делопроизводства ГКУ «Национальный Архив Республики Адыгея»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «16» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ /Герцова Е.Н./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
3. Условия реализации программы профессионального модуля	18
4. Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Место дисциплины 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 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является освоение основного вида деятельности 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
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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности (МДК)	Код и наименование компетенции	Знания, умения
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<b>Знания:</b> система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации; система хранения и
	ПК 2.2. Вести работу в	

	системах электронного документооборота.	обработки документов. <b>Умения:</b>
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	работать в системах электронного документооборота;
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля 02 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 2.1 ОК 1, 2, 4, 6	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	133	89	63	75	44	75		
ПК 2.1 ОК 1, 2, 4, 6	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	91	61	43		30			
ПК 2.1– 2.5 ОК 1, 2, 4, 6	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	129	86	61		43			
ПК 2.1– 2.5 ОК 1, 2, 4, 6	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	91	61	43		30			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	36							36

	(по профилю специальности), часов								
	<b>Всего:</b>	<b>444</b>	<b>297</b>	<b>210</b>	<b>75</b>	<b>147</b>	<b>75</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**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>89</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Лекции</b>	<b>9</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	9	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Лекции</b>	<b>9</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	9	
	<b>Практические занятия</b>	<b>63</b>	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	63	
<b>Тема 1.3. Организация Архивного</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7

<b>фонда Российской Федерации</b>	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	8	
-----------------------------------	--	---	--

### 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>61</b>	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	8	
	<b>Практические занятия</b>	<b>21</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»	21	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Лекции</b>	<b>10</b>	

<b>Экспертиза ценности документов</b>	<p>Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)</p> <p>Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии</p> <p>Виды экспертных комиссий.</p> <p>Оформление результатов экспертизы ценности документов</p> <p>Виды Перечней документов с указанием сроков хранения</p> <p>Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения</p>	10	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	<b>Практические занятия</b>	22	
	<p>Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения</p> <p>Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения</p> <p>Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням</p>	22	

**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>86</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	4	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>11</b>	

	<p>Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	11	
<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	12	
<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Лекции</b>	<b>6</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	6	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	

	Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	12	
<b>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	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>5</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	5	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	16	

**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>61</b>	
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>5</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	5	
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Лекции</b>	<b>5</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	5	
	<b>Практические занятия</b>	43	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	43	
<b>Тема 4.3.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7

<b>Консервация и реставрация документов</b>	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	4	
<b>Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Лекции</b> Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	4	ОК 1, 2, 4, 6, ПК 2.1-2.7
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b> Виды работ: 1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 3. Составление схемы размещения средств хранения. 4. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 5. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. 6. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 7. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		36	

<p>8. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела. Оформление внутренней описи дел. Оформление обложки дела Нормативные правовые акты в управленческой деятельности.</p> <p>9. Оформление должностной инструкции, формуляра-образца должностной инструкции. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление формуляра-образца положения Подготовка проектов управленческих документов.</p> <p>10. Оформление приказов по основной деятельности, решения, указания, распоряжения. Оформление формуляров-образцов приказов по основной деятельности, решения, указания, распоряжения Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Подготовка общей и подробной программы встречи делегации. Создание плана-рассадки для проведения презентации. Создание карты рассадки на торжественный прием</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  Виды работ:</p> <p>1. 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. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>2. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>3. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлычков 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. 4. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>5. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>6. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по</p>	36	

<p>запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. Ознакомление с организационно-правовой структурой архива организации, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности Изучение инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности. Заполнения журналов по технике безопасности, противопожарной безопасности.</p> <p>8. Использование в деятельности архива организации современные компьютерные технологии. Работа в системах электронного документооборота. Осуществление работ по хранению и учёту документов: регистрация, обработка и хранение документов в электронных системах. Оцифровка документов при помощи средств офисной техники, отправка документов при помощи факса и электронной почты Консервация и реставрация архивных документов организации. Проверка наличия и состояния документов.</p> <p>9. Оформление результатов по листной проверки: составление акта, протокола проверки документов. Ручная реставрация документов. Обеспечение сохранности документов</p>		
---	--	--

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

#### **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).

Лаборатория архивного дела, оснащённая:

– 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), уничтожитель документов (шредер), 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, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

#### **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. гуманитарн. 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 формируемых компетенций	Критерии оценки	Методы оценки	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы,</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</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>табели и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>		
	<p>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</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>	

	<p>государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	
	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно- профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление</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>контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния.</p> <p>Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде.</p> <p>Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации.</p> <p>Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата.</p> <p>Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации.</p> <p>Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение.</p> <p>Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов)</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
	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.
	Использование современных	Контроль выполнения

	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>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.</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. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>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.</p>
--	--	--