

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

*Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Составитель: Саксеева Анастасия  
Валентиновна,  
преподаватель русского языка и литературы  
высшей квалификационной категории

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик:

Саксеева А.В., преподаватель филологических дисциплин государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Рекомендована

---

---

---

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	19
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

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

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 680 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 602 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 432 часа;

– самостоятельной работы обучающегося – 170 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Содержание программы предусматривает практическую подготовку в объёме 80% от учебной нагрузки.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1, 3 - 7	Раздел 1. Организация архивной работы по документам организации	39	26	10		13		-		
ПК 2	Раздел 2. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	448	299	131		149		-	36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144								36
	<b>Всего:</b>	<b>602</b>	<b>432</b>	217		<b>170</b>		-	<b>72</b>	

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 1. Организация архивной работы по документам организации</b>		<b>26</b>	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	3	1
	1. Понятия «архивное дело», «архивоведение».		
	2. Определение понятий: «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».		
	3. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.		
	<b>Лабораторные работы</b>	–	
<b>Практические занятия</b>	–		
<b>Тема 1.2. Современная организация архивной службы в России</b>	<b>Содержание</b>	3	1
	1. Система органов управления архивным делом в современной России: на федеральном уровне, на уровне субъекта федерации, на муниципальном уровне. Их роль и функции. Федеральное архивное агентство (Росархив): понятие, цели и задачи деятельности. Структура Росархива. Организация системы Рсархива.		
	2. Определение Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд РФ как совокупная многоуровневая информационная система.		
	<b>Лабораторные работы</b>	–	
	<b>Практические занятия</b>	–	
<b>Тема 1.3. Управление и экономика архивов</b>	<b>Содержание</b>	3	1
	1. Понятие «управление архивным делом». Современная организация архивного дела в России.		
	2. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России.		
	3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России.		

	4.	Управление архивными учреждениями России.			
	5.	Понятие «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.			
	6.	Современные реалии экономики архивного дела России.			
	7.	Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах в современных условиях (в порядке уменьшения).			
	8.	Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений.			
	<b>Лабораторные работы</b>			–	
<b>Практические занятия</b>			-		
<b>Тема 1.4.</b> Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	<b>Содержание</b>		3		
	1.	Определение Архивного фонда РФ. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура. Понятие об организации Архивного фонда РФ. Уровни (ступени) организации.			
	2.	Основные признаки организации на уровне всего Архивного фонда РФ. Значение основных признаков организации документов для обоснования современной сети государственных архивов.			
	3.	Организация документов в пределах государственного архива. Принцип недробимости архивного фонда – основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении.			
	4.	Определение фондовой принадлежности. Фондирование документов. Создание архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций, фондов личного происхождения.			
	5.	Организация документов в пределах архивного фонда. Систематизация документов в пределах фонда. Разработка схемы систематизации документов. Составление исторической справки к архивному фонду.			
	<b>Лабораторные работы</b>			–	
	<b>Практические занятия</b>			6	
	1.	Анализ специфика организации документов в государственном архиве. Определение фондовой принадлежности документов.			
	2.	Группировка и расположение дел внутри фонда.			
<b>МДК 02.03.</b> Методика и практика архивоведения			<b>169</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов	<b>Содержание</b>		33		
	1.	Основные понятия: «формирование Архивного фонда РФ», «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».		1	

		Соотношение документального и архивного фондов страны. Оптимизация состава Архивного фонда РФ.		
	2.	Принципы и критерии оценки документов. Универсальность критериев. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Особенности применения критериев при отборе документов личного происхождения, научно-технической и аудиовизуальной документации.		
	3.	Система нормативно-методических пособий по отбору документов. Перечни документов, их виды, схемы построения, справочный аппарат перечней. Сроки хранения документов. Методические пособия по экспертизе ценности документов.		
	4.	Этапы проведения экспертизы ценности документов. Организация работы по экспертизе. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.		
	5.	Цели и задачи комплектования архивов. Критерии определения источников комплектования архивов. Формирование и ведение списков источников комплектования, порядок их утверждения и изменения. Формы приема документов на хранение. Особенности комплектования архивов документами личного происхождения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		23	
	1.	Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.		
	2.	Анализ специфики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.		
<b>Тема 3.2.</b> Описание архивных документов	<b>Содержание</b>		33	
	1.	Основные понятия: «архивная документная информация», «первичная документная информация», «вторичная документная информация», «дифференцированное описание», «научно-справочный аппарат», «архивный справочник».		1
	2.	Дифференцированное описание архивной документной информации – основа создания НСА к документам АФ РФ. Основные единицы и уровни описания. Элементы описания. Стандартизированное описание. Форматы описания.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		23	
	1.	Описание дел. Характеристика элементов информации при описании		

		дел. Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки. Составление аннотаций.		
<b>Тема 3.3.</b> Организация научно-справочного аппарата к архивным документам	<b>Содержание</b>		34	1
	1.	Понятие и основное назначение системы НСА к документам АФ РФ. Структура системы НСА. Архивный справочник как единица системы НСА. Типы и виды архивных справочников. Состав системы НСА.		
	2.	Архивная опись – базовый справочник государственного архива. Назначение и виды описей. Составление и оформление описи. Вспомогательный справочный аппарат к описи.		
	3.	Назначение и виды архивных каталогов. Классификационные схемы каталогов. Понятие о системе каталогов государственного архива. Описание архивной документной информации для каталога. Создание и ведение каталогов в архиве.		
	4.	Назначение и виды путеводителей, их место в системе НСА. Схемы построения путеводителя, состав элементов описания. Методика составления вспомогательного справочного аппарата путеводителя.		
	5.	Назначение, виды, методика составления указателей. Обзоры архивных документов и фондов.		
	6.	Автоматизированный НСА государственного архива: основные тенденции развития, перспективы создания интегрированных информационных систем.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		23	
	1.	Составление архивной описи и ее оформление, справочного аппарата к описи.		
2.	Анализ видов, структуры и классификационных схем архивных документов.			
3.	Составление обзоров документов, аннотирование содержания документов в характеристике.			
4.	Работа с путеводителями и краткими справочниками по фондам архивов. Анализ методики аннотирования документов фонда. Использование справочного аппарата к путеводителю.			
5.	Составление предисловий и работа с указателями к архивным справочникам.			
<b>Раздел ПМ 2. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</b>		<b>325</b>		
<b>МДК 02.02. Государственные,</b>		<b>39</b>		

муниципальные архивы и архивы организаций			
<b>Тема 2.1.</b> Государственные и муниципальные архивы	<b>Содержание</b>	4	1
	1. Сеть государственных архивов системы Росархива. Федеральные государственные архивы и их филиалы. Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муниципальные архивы и (или) органы управления архивным делом муниципальных образований. Профиль архивов. Общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические архивы)		
	2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).		
	3. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).		
	4. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).		
	5. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).		
	6. Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).		
	7. Муниципальные архивы анна современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.		
	<b>Лабораторные работы</b>	–	1
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Анализ состава и содержания Государственного архива Волгоградской области (ГАВО).		
	2. Анализ состава и содержания Цента документации новейшей истории Волгоградской области (ЦДНИВО).		
	3. Анализ состава и содержания Муниципальных архивов Волгоградской области.		
	<b>Тема 2.2.</b> Ведомственные архивы	<b>Содержание</b>	2
1. Ведомственные архивы (архивы организаций). Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов.			
2. Проблема ведомственности в современном российском архивном дела			

		и архивной политике государства. Понятие «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.		
	3.	Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности комплектования и экспертизы ценности документов.		
	4.	Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Анализ состава и содержания архивов организаций Волгоградской области.		
<b>Тема 2.3.</b> Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	<b>Содержание</b>		2	1
	1.	Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации.		
	2.	Рассекречивание архивных документов.		
	3.	Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов. Цели, направления и формы использования документов.		
	4.	Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.		
	5.	Учет использования документов в государственных архивах.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		2	
1.	Организация использования архивных документов, исполнения социально-правовых, генеалогических и тематических запросов.			
<b>Тема 2.4.</b> Работа исследователя с архивными документами	<b>Содержание</b>		2	1
	1.	Основы архивной эвристики. Основные этапы поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве: определение фондов, выявление документов в пределах фонда, методика работы с архивными документами, ведение записей, порядок ссылок на источники.		
<b>Лабораторные работы</b>		–		

	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Установление фондообразователей.		
	2. Установление места хранения документов (поиск на межархивном уровне).		
	3. Установление фондов и коллекций (поиск на уровне архива).		
	4. Установление единиц хранения (поиск на уровне фонда).		
	5. Работа с архивными документами (поиск на уровне дела).		
	6. Организация поиска ретроспективной документной информации по проблемам экономической и политической истории.		
	7. Организация поиска ретроспективной документной информации по истории социально-культурной сферы, ментальности и быта.		
	8. Организация поиска документов по личному составу, генеалогии, истории населенных пунктов и государственных учреждений.		
<b>Тема 2.5.</b> Публикационная деятельность государственных архивов	<b>Содержание</b>	2	
	1. Определение понятий «археография», «публикационная деятельность». Типы, виды и формы публикации. Организация документальной публикации. Основные этапы по подготовке документальных публикаций: выявление и отбор документов и передача их текста; археографическое оформление документов; подготовка научно-справочного аппарата издания.		1
	2. Возможности применения компьютерной техники при подготовке публикаций.		
	3. Организация рецензирования подготовленного издания. Работа с издательством.		
	<b>Лабораторные работы</b>	–	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Археографическое оформление документов.		
<b>Тема 2.6.</b> Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов	<b>Содержание</b>	4	
	1. Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.		1
	2. Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.		
	<b>Лабораторные работы</b>	–	
	<b>Практические занятия</b>	-	
<b>МДК 02.04.</b> Обеспечение сохранности документов		<b>156</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Обеспечение	<b>Содержание</b>	52	

сохранности и государственный учет документов	1.	Устройство и оборудование государственных архивов. Особенности устройства и оборудования архивохранилищ аудиовизуальных и электронных документов. Создание оптимального микроклимата, правила климатического контроля.		1
	2.	Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов.		
	3.	Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи документов из хранилищ. Роль проверки наличия и состояния дел в обеспечении их сохранности. Порядок проведения и оформление результатов проверки наличия.		
	4.	Обеспечение сохранности уникальных и особо ценных документов. Страховой фонд и фонд пользования.		
	5.	Способы специальной обработки документов (реставрация, консервация). Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа.		
	6.	Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единицах учета и единицах хранения. Основные и вспомогательные учетные документы архива.		
	7.	Учет уникальных и особо ценных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, порядок его создания и ведения.		
	8.	Учет страховых копий и копий фонда пользования.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		52	
	1.	Построение перечней документов и дел.		
	2.	Организация учета документов в ведомственных и государственных архивах.		
	3	Анализ системы общих принципов, разработанной в рамках международного проекта InterPARES и направленной на поддержку длительной сохранности электронной документации.		
	4	Анализ рекомендаций Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов.		
	5	Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.		
6	Анализ проблемы комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, экспертиза ценности электронных документов,			

		организация их приема на постоянное хранение.		
	7	Изучение устройств оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).		
	8	Анализ требований к хранению различных видов прикладных электронных данных: основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).		
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>				
<b>Тема 1.5. Архивное право</b>	<b>Содержание</b>		4	1
	1.	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. История становления архивного права в России. Архивное право в объективном юридическом смысле. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного и информационного права. Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Нормативные и индивидуальные акты.		
	2.	Современные законодательные акты по архивному делу в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных областей, Уголовным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ. Тенденции развития архивного права в XXI в.		
	3.	Правовое регулирование организации Архивного фонда РФ. Проблемы комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Формы хранения документов в соответствии с современным законодательством. Правовая база обеспечения сохранности и государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ.		
	4.	Правовые основы доступа к ретроспективной информации и использования архивных документов. Архивы и тайны личной жизни. Персональные данные. Служебная и коммерческая тайна. Правовое регулирование функционирования электронных и аудиовизуальных архивов.		
	5.	Международное законодательство об архивном деле. Деятельность Международного совета архивов. Взаимодействие Росархива и международных архивных организаций. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	

	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ.		
	2	Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>			<b>170</b>	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>Ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Выполнение тестовых заданий.</p> <p>Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.</p> <p>Выполнение курсовой работы.</p>				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<p>История русских архивов: делопроизводство, хранение и использование документов в 15 – 19 вв.</p> <p>Архивы России в 20 веке (1917 – 1990-е гг.).</p> <p>Современная организация архивного дела в России.</p> <p>Документы как основа социального исследования. "Надёжность" документальных источников. Критика происхождения и содержания документальных материалов. Этапы социально-политического и исторического исследования.</p> <p>Оборудование архивохранилищ.</p> <p>Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов.</p> <p>Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.</p> <p>Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.</p> <p>Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов.</p> <p>Способы оцифровывания документов. Современные системы потокового ввода документов. Ретроспективная конверсия.</p> <p>Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.</p>				
<b>Учебная практика</b>			-	
<b>Виды работ</b>				
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>			<b>36</b>	
<b>Виды работ</b>				
<p>Оформление учетных документов архива.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов.</p> <p>Оформление дел для передачи на хранение в архив организации.</p> <p>Составление и оформление описи дел управленческой документации <b>постоянного срока хранения; дел по личному составу; личных дел и личных карточек.</b></p> <p>Поиск документов и дел по каталогу архива</p>				

<p align="center"><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p align="center"><b>Виды работ</b></p> <p>Ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).</p> <p>Ознакомление с системой научно-справочного аппарата архива.</p> <p>Составление и усовершенствование архивных описей.</p> <p>Составление и усовершенствование каталогов документов.</p> <p>Составление других видов информационных справочников.</p> <p>Проверка состояния и наличия документов.</p> <p>Работа по комплектованию и экспертизе документов.</p> <p>Ознакомление с работой архива по использованию документов.</p> <p>Составление информационных документов и информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива.</p> <p>Ознакомление с работой архива по организации выставок, документов.</p> <p align="center">Работа в читальном зале архива.</p>	<b>36</b>	
<p align="center"><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <p>Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами.</p> <p>Понятие о классификации архивных документов.</p> <p>Состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.</p> <p>Маркетинг архивных документов и архивной документной информации</p> <p>Архивное законодательство и проблем организации документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Правовые основы использования документной ретроспективной информации.</p> <p>Проблемы биологической сохранности документов.</p> <p>Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии – по выбору).</p>		
<p align="center"><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b></p>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>680</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперограммы движения документов и др.);
- телефонный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В процессе освоения студентами содержания ПМ 2 допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

**Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения**

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных

образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной дисциплины в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

- персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;
- установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Архивное дело: Сборник федеральных норм.— М.: Книга сервис, 2018.— 43 с.
2. Булюлина, Е.В. Теория и методика архивоведения / Е.В. Булюлина. – Волгоград: ВолГУ, 2018.
3. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: Академия, 2019.

#### Дополнительные источники:

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: Академия, 2006.
2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель [Русское издание] / Гл. ред. В.П. Козлов, Л. Кеннеди Гримстед; Отв. сост. Л.В. Репуло. М., 1997.
3. Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель. М.: Академия, 1980.
4. Государственные архивы СССР: справочник. / Глав, архив, упр. при Совете Министров СССР; Ред. кол.: Ф.М. Ваганов (пред.) и др. М.: Академия, 1989. Ч. 1, 2.
5. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М.: Академия, 1994.

#### Журналы:

1. Вестник архивиста.
2. Отечественные архивы.

#### Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) ([www.archives.ru](http://www.archives.ru)).

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» реализуется в течение двух семестров первого года обучения.

Основные проблемы междисциплинарных курсов раскрываются в лекциях. Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, осуществляется на практических занятиях.

Формами контроля усвоения студентами учебного материала являются экзамен и курсовая работа. Их цель – проверить теоретический уровень знаний студента, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач.

Освоение модуля должно основываться на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- ОП.01. Экономическая теория.
- ОП.02. Экономика организации.
- ОП.03. Менеджмент.
- ОП.04. Государственная и муниципальная служба.
- ОП.05. Иностранный язык (профессиональный).
- ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения.
- ОП.07. Управление персоналом.
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- ОП.09. Безопасность жизнедеятельности.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Грамотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Зачёт на производственной практике.
Вести работу в системах электронного документооборота.	Грамотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.		
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	Наблюдение и оценка деловой игры.
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Эффективность применения современных методик консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями.	Зачёт на производственной практике.
	Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	Зачёт на производственной практике.
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Правильность и чёткость организации деятельности архива с учётом статуса и профиля организации.	Зачёт на производственной практике.
	Грамотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Оценка анализа и самоанализа результатов профессиональной деятельности
	Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
	Стремление к освоению профессиональных компетенций	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	Оценка поэтапных планов работы над исследовательской работой (работами)
	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	Оценка подготовки разделов исследовательской работы с обоснованием выбора методов исследования
	Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Оценка целесообразности и креативности принятого решения
	Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	Оценка выполнения практических заданий
	Оценка последствий принятых решений	Зачет по производственной практике
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка защиты исследовательских работ
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	Оценка выполнения презентаций
	Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	Оценка выполнения для самостоятельной работы
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение работать в команде и коллективе	Наблюдение и оценка участия в выполнении

		коллективных заданий
	Умение корректно выступать в дискуссиях	Оценка решений ситуационных задач
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за качество выполняемой работы	Оценка достоверности результатов выполненной работы
	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	Оценка достоверности результатов и корректности выводов исследовательской работы
	Самоанализ и коррекция собственной работы;	Обсуждение и оценка результатов работы в ходе подготовки исследовательской работы
	Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе	Зачет по производственной практике
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Оценка выполненной исследовательской работы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	Оценка защиты исследовательской работы
	Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям	Зачет по производственной практике
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участие во внеаудиторных мероприятиях патриотической направленности;	Подготовка рефератов, научно-исследовательских работ
	Решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций	Оценка решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Нормативный материал

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Уголовный кодекс РФ.
6. Федеральный конституционный закон от 20.12.2000 №2-ФКЗ

«О Государственном гербе Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах».
8. Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. Федеральный закон от 08.02.1998 №8-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
10. Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц».
11. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
12. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».
13. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 №33).
19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000).
20. Положение о порядке предоставления статистической информации, необходимой для проведения государственных статистических наблюдений (утв. постановлением Госкомстата от 15.07.2002 №154).
21. Правила оказания услуг телеграфной связи (утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 №222).
22. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры РФ от 08.11.2005 №536).
23. ГОСТ Р 1.5-92 «Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».
24. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
25. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»
26. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»