

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА

Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»

Бибиксарова О. Г.

Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

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

для специальности
среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.**

г. Белозерск
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчики: Веселова А.П., БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности

1.1. Область применения программы:

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

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, имеющих среднее образование и работающих в организациях или предприятиях, связанных с документационным обеспечением документов

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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;

знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

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;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка – 382 часа,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 190 часов;
- внеаудиторной самостоятельной работы – 48 часов;
- учебная практика- 36 часа.
- производственной практики – 108 часа.

1.5. Основные образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии учебного проектирования (метод проектов), технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения, технологии педагогической поддержки.

1.6. Результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является

овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.02**

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК)

компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива
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
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), час.	
			Всего, часов	в т.ч. Лабораторные занятия и практические занятия, час.	в т.ч., курсовая работа (проект), час.	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1	МКД 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	70	70	28		24				
ПК 2.7 ПК 2.1-2.3 ПК 2.6	МКД 02.02 Методика и практика архивоведения. Обеспечение сохранности документов	120	120	28		24				
ПК 2.1-2.7	УП.02	36						36		
ПК 2.1-2.7	ПП.02	108								108
	Всего:	334	190	56		48	10	36		108

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Раздел 1. Организация и организационно-правовые основы архивного дела			
Введение	<p>Содержание</p> <p>1-2 Становление и развитие отечественного архивного дела. Актуальность изучения курса для специальности. Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством.</p>	2	1
Тема 1.1. История развития архивного дела в России	<p>Содержание</p> <p>3 Возникновение необходимости сохранности и учета документов, зарождение архивного дела в России. Преобразования в архивном деле в начале XVIII века. Указы Сената. Отделение архивов от делопроизводства. Изменения в делопроизводстве. Условия хранения документов. Анализ состояния архивных кадров. Организация хранения документов. Архивы высших архивных учреждений: состав документов.</p>	7	
	Практические занятия	4	
	<p>4-7 Семинар Вопросы для подготовки к семинару:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История зарождения архивного дела в России IX-XII веках. 2. Преобразования в архивном деле в начале XVIII века Петровские преобразования и архивное дело. 	4	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа	2	
	Подготовка докладов по темам:	2	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Царский архив. 2. Межевой архив в России. 3. Генеральный регламент 1720 г. 			
Тема 1.2. Состав государственного архивного фонда СССР и его классификация	Содержание	5		
	8	Положение о ГАФ СССР Порядок хранения документов в ГАФ Постановление Совмина СССР "О мерах по улучшению архивного дела в СССР", функции ГАУ СССР Кризис архивного дела и поиски альтернативных вариантов развития архивного дела в 1980-2000 гг	1	2
	Практические занятия		2	
	9-10	Семинар Вопросы для подготовки к семинару <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивы и архивное дело в России в первой половине XIX века. 2. Архивы и архивное дело в России во второй половине XIX века. 3. Попытки реформ в России в начале XX века. 	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
Подготовка докладов по темам: «Н.В. Калачев – организатор архивного дела России», «Судьба российских архивов в годы войны 1812г.»		2	3	
Тема 1.3. Законодательные основы организации работы архива	Содержание	4		
	11-12	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. Состав АФ РФ, управление архивным делом. Закон Вологодской области «Об архивном деле в РФ. Органы государственной власти, регулирующие архивное дело в России.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
Подготовка доклада по теме «Система государственных органов, контролирующей работу архивных учреждений в Вологодской области».		2	3	
Тема 1.4. Федеральное архивное агентство	Содержание	6		
	13-14	История создания Федерального архивного агентства. Современная структура Федерального архивного агентства. Задачи и функции на современном этапе	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Внеаудиторная самостоятельная работа	4	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы	4	3
Тема 1.5. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда РФ в целом	<p>Содержание</p> <p>15-16 Уровни организации документов архивного фонда РФ Понятие организации документов в пределах архива, ее значение для рационального размещения документов в архивохранилищах</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы</p>	4	
		2	2
		2	3
Тема 1.6. «Основные правила работы архивов организаций»	<p>Содержание</p> <p>17-19 «Основные правила работы архивов организаций» -основной документ, содержащий методику организации архива. Базовые понятия документа. Систематизация документов, составление номенклатуры дел, оформление документов, составление описей дел, уничтожение дел, передача их в архив.</p> <p>Практические занятия</p> <p>20-27 Практическая работа № 1 «Организация и систематизация архива на предприятии»</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы</p>	13	
		3	2
		8	
		8	3
		2	
		2	3
Тема 1.7. Фондирование документов	<p>Содержание</p> <p>28 Признаки самостоятельности учреждений (лица) как фондообразователя. Хронологические границы архивного фонда: их значение для выявления полноты состава его документов . Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения. Признаки определения фондовой принадлежности документов учреждений и лиц. Фондирование объединенных архивных фондов.</p>	3	
		1	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы	2 2	3
Тема 1.8. Организация комплектования	<p>Содержание</p> <p>29 Источники комплектования архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии отбора учреждений для комплектования государственных и муниципальных архивов. Организация приема документов Архивного фонда РФ в государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Практические занятия</p> <p>30-31 Практическая работа №2 «Составление исторической справки для определения организации в источники комплектования»</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы</p>	1 2 2 2	2 3
Тема 1.9. Общие положения архивного права и архивного законодательства	<p>Содержание</p> <p>32 Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.</p> <p>Практические занятия</p> <p>33-36 Семинар Вопросы для подготовки к семинару: 1. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». 2. Общие положения ФЗ «Об архивном деле в РФ».</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы</p>	7 1 4 4 2	2 3
Тема 1.10. Правовые нормы архивного дела: их взаимосвязь	<p>Содержание</p> <p>37 Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Нормативные и индивидуальные акты</p>	5 1	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		Правовые нормы архивного дела: их взаимосвязь. Содержание архивного права.		
	Практические занятия		4	
	38-41	Семинар Вопросы для подготовки к семинару: 1. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». 2. Архивный фонд РФ и управление архивным делом в РФ»	4	3
Тема 1.11. Использование Архивных документов и информации	Содержание		7	
	42	Архивы и тайны личной жизни. Персональные данные. Их правовое регулирование. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне	1	2
	Практические занятия		4	
	43-46	Семинар Вопросы для подготовки к семинару: 1. Изучение статей ФЗ «Об архивном деле в РФ». 2. Хранение и учет архивных документов, комплектование архивов.	4	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		2	3
Тема 1.12. Правовое регулирование архивной информации.	Содержание		3	
	47	Правовое регулирование архивной информации. Правовой аспект международного перемещения архивных документов	1	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		2	3
Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				3
Тема 2.1. Государственные и муниципальные	Содержание			
	48-49	Архивы как социокультурный феномен	2	1
	50-51	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
архивы	информационная система. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ). Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД). Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД). Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).			
	52-53	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.	2	
	Практические занятия			
	54-55	Семинар Вопросы для подготовки к семинару: <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов. 2. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Муниципальные архивы Вологодской области, их особенности. 3. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. 	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа		8	
Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		8	3	
Тема 2.2. Ведомственные архивы	Содержание			
	56-57	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития. Основные итоги и особенности	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Хранение особо ценных и уникальных документов.		
	Практические занятия		12	
	58-59	Семинар Вопросы для подготовки к семинару: 1. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. 2. Архив организации, его значение в документационном обеспечении управления.	2	3
	60-61	Практическая работа 1. Разработать положение об архиве предприятия (по выбору студента)	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа		8	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		8	3
Тема 2.3. Структура архивных учреждений Вологодской области	Содержание		24	
	62-63	Органы управления архивным делом на территории Вологодской области.	2	1
	64-65	Областные архивы. Архивы муниципалитетов, особенности организации их работы.	2	
	Практические занятия		10	
	66-67	Практическая работа «Экскурсия в архив (КАУ ВО «ГАВО» или КАУ ВО «ВОАНПИ»)»	2	2
	68-70	Практическая работа 1. Оформить схему «Иерархическая структура архивных учреждений Вологодской области»	3	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа		8	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы	8	3
	Всего	70	

МДК 02.02 Методика и практика архивоведения, Обеспечение сохранности документов		120	
Раздел 1. Методика и практика архивоведения			
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
Введение	Содержание		
	1 Составляющие компоненты архивоведения. Теория и методика архивоведения. Предмет ТИМА. Взаимосвязь ТИМА с другими науками, научными и профессиональными дисциплинами.	1	
Тема 3.1 Работа архива организации	Содержание	5	
	2 Значение работы архива в систематизации документооборота организации. Оформление приказа «О назначении ответственного за архив». Задачи и функции ответственного за архив. План работы архива, положение об архиве. Организация работы архива на предприятии.	1	
	Практические занятия	4	
	3-6 Практическая работа «Составление плана работы архива»	4	
Тема 3.2. Экспертиза	Содержание	16	

ценности документов	7	Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Теоретико-методологические основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов и критерии отбора документов. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Методика проведения экспертизы. Целевая комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Организация ЭЦД и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов.	1	
	8	Экспертно-проверочные комиссии, их состав и функции. Экспертные комиссии, их задачи, функции и организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов. Выделение дел на уничтожение. Оформление документов по уничтожению дел и документов.	1	
	Практические занятия		8	
	9-10	Семинар 1 Вопросы для подготовки к семинару: Понятие и значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах. 1. Основы и принципы экспертизы документов. 2. Этапы ЭЦД. 3. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив.	2	
	11-12	Семинар 2 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Критерии происхождения документов. 2. Критерии содержания документов. 3. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. 4. Критерии внешних особенностей документа. 5. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы научно-технических, кино-, фото- и фонодокументов.	2	
13-	Семинар 3	2		

	14	Вопросы для подготовки к семинару: 1. ЭК и ЭПК, их структура и задачи. 2. Функции ЭК в организациях. 3. Функции ЭП(М)К и ЦЭПК в госархивах и архивных управлениях. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.		
	15- 16	Практическое занятие 1. Разработать положение об экспертной комиссии организации.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		6	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы Подготовка отчета по практической работе		6	
Тема 3.3. Перечень типовых архивных документов	Содержание		12	
	17	Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.	1	
	18	Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням.	1	
	Практические занятия		2	
	19- 20	Практическая работа Определение срока хранения документов в номенклатуре согласно Перечня типовых архивных документов	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		8	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы Подготовка отчета по практической работе		8	
Тема 3.4. Классификация архивных документов. Составление исторической справки	Содержание			
	21	Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда. Понятие о классификации документов. Признаки классификации Архивного Фонда РФ. Классификация документов в пределах архивов. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах. Фондирование архивных документов. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда. Исторические справки и их роль при фондировании. Методика составления исторической справки. Формирование объединенных архивных фондов. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц. Формирование архивных	1	

	коллекций. Создание персональных собраний. Классификация документов в пределах архивных фондов, ее значение для организации документов и поиска архивной информации. Единица хранения как единица классификации.		
22	Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. Типы и виды схем систематизации. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. Нефондовая организация архивных документов. Организация и методика работы по классификации документов в архивах.	1	
Практические занятия		6	
23- 24	Семинар 1 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Понятие классификации, ее значение для профилирования архивов. 2. Признаки классификации АФ РФ. Классификация документов по ценности, срокам хранения, формам собственности, условиям доступа.	2	
25- 26	Семинар 2 1. Вопросы для подготовки к семинару: 2. Фондовый и логический принцип классификации. Значение классификации документов внутри архива. 3. Архивный фонд организации, архивная коллекция, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения. 4. Фондирование документов. Определение хронологической принадлежности документов. 5. Хронологические границы фонда. 6. Исторические справки, их роль при фондировании.	2	
27- 28	Семинар 3 Вопросы для подготовки семинара: 1. Значение классификации. Единица хранения. 2. Систематизация дел фонда. Схема систематизации. 3. Методика составления схем систематизации. Специфика систематизации объединенных архивных фондов, архивных коллекций, фондов личного происхождения.	2	
Практические занятия			
29-	Практическая работа «Составить историческую справку на примере	4	

	32	образовательной организации»			
	Внеаудиторная самостоятельная работа		6		
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		6		
Тема 3.5. Комплектование государственного архивного фонда	Содержание				
	33	Понятие о комплектовании Архивного Фонда РФ. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Критерии определения учреждений - источников комплектования. Критерии определения лиц, документы которых могут быть приняты в архив. Списки источников комплектования. Определение состава документов, подлежащих хранению. Организация приема документов в государственные архивы от организаций, предприятий и граждан. Выборочный прием документов. Прием аудиовизуальных и документов.	1		
	34	Развитие архивов машиночитаемых данных и современные концепции электронных архивов. Внедрение автоматизированных систем управления и комплектование архивов электронными документами. Проблемы приема и хранения файлов с машиночитаемой информацией. Влияние развития техники на развитие архивов МЧД. Модели электронных архивов. Концепция распределенных электронных архивов. Современные проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности. Особенности комплектования негосударственных архивов. Взаимодействие архивов с источниками комплектования.	1		
	Практические занятия			4	
	35-36	Семинар 1 Вопросы для подготовки к семинару: Понятие и задачи комплектования 1. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование государственных и ведомственных архивов. 2. Современные проблемы комплектования архивов документами негосударственных организаций.	2		
37-38	Семинар 2 Вопросы для подготовки к семинару:	2			

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. 2. Критерии определения организаций, источников комплектования. 3. Критерии определения лиц, источников комплектования. <p>Списки источников комплектования, порядок их составления и утверждения.</p>		
	Внеаудиторная самостоятельная работа		6	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		6	
Тема 3.6. Оформление дел, подлежащих архивному хранению	Содержание		10	
	39	Основные правила оформления документов, подлежащих архивному хранению. Оформление обложки дела. Нумерация страниц. Расположение документов в деле. Лист-заверитель, внутренняя опись.	1	
	40	Особенности подшивки дела разных типов документов. Картонирование дел. Архивные коробки, способы размещения в них документов.	1	
	Практические занятия		4	
	41-44	Практическая работа «Подготовка дела к архивному хранению»	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы		4	
Тема 3.7. Система НСА к архивным документам	Содержание		14	
	45	Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов. Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преемственность в составлении описей в делопроизводстве и государственных и муниципальных архивах. Переработка и усовершенствование описей. Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела.	1	
	46	Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система	1	

		построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи.		
47		Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА.	1	
48		Информатизация архивного дела: цели, основные направления и принципы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Компьютерная техника в архивах. Базы данных. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их взаимодействия с АИС.	1	
Практические занятия			4	
49		Семинар 1 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Назначение, цель и значение описания дел. 2. Заголовок дела, состав заголовка дела. 3. Составление аннотаций на дело, документ. Описание документной информации.	1	
50		Семинар 3 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Назначение и виды архивных каталогов. 2. Систематические, тематические и предметные каталоги. 3. Алфавитный каталог. Информация на каталожной карточке. Назначение, основные виды и схема построения путеводителей.	1	
51		Семинар 4 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Тематические и фондовые обзоры. 2. Виды архивных указателей. 3. Методика создания указателей и перечней.	1	
52		Практическое занятие Составление описи дел постоянного хранения и по личному составу на основании ранее составленной номенклатуры	1	
Внеаудиторная самостоятельная работа			6	
Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы Оформление отчета по практической работе и подготовка его к защите			6	
Тема 3.8. Учет, хранение и проверка	Содержание		12	
	53	Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных	1	

наличия архивных документов		документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр. Единицы учета архивных документов. Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности.		
	54	Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Контроль технического и физико-химического состояния документов. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.	1	
	Практические занятия		4	
	55	Семинар 1 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Организация приема документов в государственных и муниципальных архивах. 2. Выборочный прием документов. 3. Контроль архивных учреждений за сохранностью и своевременной сдачей документов фондообразователями. 4. Организация приема документов личного происхождения.	1	
	56	Семинар 2 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Цели принципы учета. Централизованный учет документов АФ РФ. 2. «Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации». 3. Учет уникальных и особо ценных документов. 4. Основные документы по учету в архивах и порядок их оформления.	1	
	57-58	Семинар 3 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Размещение дел в архивах, топографические указатели. 2. Порядок выдачи дел из архивохранилища. 3. Организация работы по проверке наличия и состояния дел. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		6	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на		6	

	вопросы темы			
Тема 3.9. Использование архивных документов	Содержание	12		
	59	Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Инициативное информирование. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. Составление, оформление и выдача архивных копий и выписок, справок. Организация выставок документов. Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы. Археографическая обработка документов.	1	
	60	Археография как научная дисциплина. Взаимодействие археографии, архивоведения, текстологии, источниковедения. Предмет и объект археографии. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям. Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел.	1	
	Практические занятия		8	
	62	Семинар 1 Вопросы для подготовки к семинару: 1. АИПС их значение и цели. 2. Типовые базы данных по основным направлениям работы в архиве. 3. Электронные документы и архивы.	1	
	62	Семинар 2 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Археография как научная дисциплина, предмет и объект археографии. 2. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Научно-справочный аппарат. Принципы выявления и воспроизведения документов для публикации.	1	
	63- 64	Семинар 3 Вопросы для подготовки к семинару: 1. Цели и основные направления использования документов.	2	

		2. Организация экспонирования документов. 3. Организация работы читального зала в архиве.		
65-66	Семинар 4	1. Порядок выдачи дел во временное пользование. 2. Выполнение тематических запросов. Инициативное информирование. 3. Виды архивных справок и их оформление. 4. Порядок исполнения и выдачи архивных справок	2	
67-68	Практическая работа	1. Анализ документального сборника (по выбору студента).	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
	Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы Оформление отчета по практической работе и подготовка его к защите		2	
Раздел 2 Обеспечение сохранности документов				
Введение.	Содержание		2	
	69	Цели и задачи изучения модуля. Обзор источников и литературы по дисциплине.	1	
	70	Понятие сохранения и сохранности. Цели задачи и способы сохранения документов.	1	
ТЕМА 1. Документ как объект хранения				
Тема 1.1. Документ как материальный объект	Содержание		4	
	71	Ключевые понятия дисциплины. Физическое состояние документов.	1	
	72	Характеристика материалов для создания документа. Характеристика документа как материального объекта, состоящего из двух частей.	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Дать характеристику средств письма.		2	
Тема 1.2. Старение документов	Содержание		4	
	73	Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста.	1	
	74	Механические повреждения документа, экология среды.	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
	Выполнение домашних Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		2	

	1. Выполнить хронологическую таблицу эволюции документа.			
Тема 1.3. Консервация и реставрация документов	Содержание			
	75	Цель реставрации. Виды реставрации документов на бумажной основе. Применение методов восстановления угасших текстов и иных способов реставрации документов. Стабилизация.	1	
	76	Особенности консервации. Техническая консервация и реставрация документов.	1	
	Практические занятия			
	77-80	Практическая работа 1 Виды дефектов документа и причины их возникновения	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Выполнить опорную схему «Основные факторы, влияющие на старение бумаги».		2		
Тема 1.4. Эволюция копирования документов	Содержание		8	
	Практические занятия		2	
	81-82	Практическая работа 2. Копирование документов.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2	
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Охарактеризовать деятельность ВНИИДАД, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской гос. библиотеки по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.		2	
ТЕМА 2. Фондирование архивных документов				
Тема 2.1. Фондирование архивных документов	Содержание			
	83	Работы по фондированию. Состав единого архивного фонда организации.	1	
	84	Нефондовая организация архивных документов.	1	
	Практические занятия		2	
	85-86	Практическая работа 3. Модели организации архива и архивохранилища	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		3	
Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		3		

	1. Анализ нормативной базы по фондированию и обеспечению сохранности документов. 2. Составить алгоритм формирования архивного фонда. 3. Сравнить особенности организации фондового и нефондового хранения.		
ТЕМА 3. Обеспечение сохранности документов			
Тема 3.1. Требования к зданиям и помещениям архивов	Содержание		8
	87	Требования к зданиям и помещениям.	1
	88	Требования к архивохранилищу.	1
	Практические занятия		2
	89-90	Практическая работа 4. Размещение документов в хранилищах.	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2
Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составить алгоритм передачи документов на хранение. Предложить способы разрешения проблем взаимодействия архивов и источников комплектования фондов.		2	
Тема 3.2. Обеспечение сохранности документов	Содержание		2
	91-92	Процедуры передачи на хранение.	2
	Практические занятия		2
	93-94	Практическая работа 5. Порядок размещения учетных документов.	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа		2
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составить перечень учётных документов и их образцы Подготовка к контрольной работе по итогам 1 семестра		2
Тема 3.3. Режимы обеспечения безопасности в архивах	Содержание		8
	95	Противопожарный режим. Оборудование пожарной сигнализации.	1
	96	Порядок охранного режима, оборудование охранной сигнализации.	1
	97	Температурно-влажностный и световой режим в архивах.	1
	98	Санитарно-гигиенический режим в архивах.	1
	Практические занятия		4
99-100	Практическая работа 6. Схема размещения средств пожаротушения в помещении архива	2	

	101-102	Практическая работа 7. План эвакуации фондов хранения документов при чрезвычайных ситуациях.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		8	
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Создать алгоритм поддержания комфортного климата в архивохранилище Презентация «Характеристика биологических вредителей»		8	
Тема 3.4. Проверка наличия и состояния документов	Содержание		4	
	103-104	Порядок и система проверки наличия сохраняемых документов.	2	
	Практические занятия		2	
	105-106	Практическая работа 8. Виды повреждений носителей текста и способы их выявления.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		8	
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Создать опорную схему «Система проверки наличия сохраняемых документов». Создать схему-конспект «Виды ведомственных архивов, их роль в обеспечении сохранности документов».		8	
Тема 3. 5. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел.	Содержание		8	
	107-108	Организация розыска необнаруженных документов. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.	2	
	Практические занятия		2	
	109-110	Практическая работа 11. Работа по устранению выявленных нарушений и недостатков (физических и технических) состояния дела.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		4	
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Создать алгоритм снятия документов с архивного учёта		4	
ТЕМА 4. Базы данных на электронных носителях.				
Тема 4.1. Формирование базы данных на электронных	Содержание		2	
	111-112	Формирование базы данных: переводение в электронную форму архивных фондов. Способы и технологии оцифровки документов.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		3	

носителях	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Создать план оцифровывания и классификатор оцифрованных документов.	3	
Тема 4.2. Организация работы с базой данных на электронных носителях	Содержание	2	
	113-114 Введение и хранения баз данных на электронных носителях, представление онлайн доступа к тематическим базам данных.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	3	
	Выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Дать характеристику особенностям хранения баз данных на электронных носителях.	3	
Тема 4.3. Обеспечение безопасности баз данных на электронных носителях	Содержание	6	
	115-116 Обеспечение сохранения аутентичности электронной информации	2	
	117-118 Защиты от несанкционированных действий	2	
	119-120 Организация оцифровки архивных документов	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составить опорную схему «Методы сохранения аутентичности электронной информации» Подготовка к контрольной работе по итогам семестра Подготовка к экзамену	4	
ВСЕГО		120	
Производственная практика (по профилю специальности)		72	
Виды работ Основы организации архивного дела Общие сведения об архиве Система научно-справочного аппарата к документам архива Учет и технология обеспечения сохранности документов.		72	
Производственная практика Виды работ 1. Организация документационного обеспечения управления на предприятии (в организации) 2. Составление и оформление управленческих документов 3. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности на предприятии(организации) 4. Управление документационными процессами на предприятии (организации)		108	

5. Планирование рабочего времени секретаря		
	Итого аудиторных занятий по ПМ	334

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности предполагает наличие учебных кабинетов. Оборудование учебных кабинетов в соответствии с количеством посадочных мест.

Технические средства – компьютеры, принтер, медиа проектор

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Архивоведение / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017.

Дополнительные источники:

1. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017.

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ.ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.

3. Информационная безопасность: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

Справочная система:

1. Гарант
2. Консультант-плюс

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>

4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>

5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>

6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного

документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

7. Сайт «Архивы России». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/methodics/saint/shtml> , свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.

8. Сайт «ВНИИДАД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.vniidad.ru/> свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.

9. Сайт «Архивный комитет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/archiv_kom, свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, рекомендуется проводить производственную практику концентрировано.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является получение первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в каждом МДК в форме

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МКД02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	дифференцированный зачет
МКД 02. 02 . Методика и практика архивоведения. Обеспечение сохранности документов	Комплексный экзамен
УП.02 Учебная практика(по профилю специальности)	дифференцированный зачет
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	дифференцированный зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)

по окончании освоения всего профессионального модуля в форме экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля, преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж им. А.А. Желобовского», реализующий подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Основными формами текущего контроля являются устный опрос, практическая работа, тестовые задания, лабораторные работы. По и производственной практике проводятся зачеты.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создается комплект оценочных средств (КОС), которые включают контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Практическая работа
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Комплексная практическая работа
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Практическая работа
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Комплексная практическая работа
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Интерпретация результатов наблюдений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
различным контекстам;	за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестовые задания. Собеседование. Защита практической работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Защита практической работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертная оценка заданного документа
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Тестирование. Опрос. Анкетирование. Защита комплексной практической работы
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестирование
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Защита практической работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Защита проектов.

Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Практический опыт	

Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических заданий
Умения	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических заданий внеаудиторная самостоятельная работа студентов
Знания	
<ul style="list-style-type: none"> - систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - письменный опрос - тестирование - аудиторная самостоятельная работа - внеаудиторная самостоятельная работа студентов