ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E006CAFEE864213B9F432AFF986
Владелец: Кирилова Лада Алексеевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

для обучающихся по очной и заочной формам обучения

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Екатеринбург, 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена кафедрой
Протокол заседания № 7 от «15» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975 и учебных планов АНПОО Уральский экономический колледж по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и 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.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны достигнуть следующих результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата	Дескрипторы результата обучения	Результаты освоения образовательной программы

обучения		**(компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения** ***(коды компетенций)***
Иметь практический опыт:	- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. - ПК 2.7.
Уметь:	- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. - ПК 2.7.
Знать:	- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. - ПК 2.7.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы

2.1.1 Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (очной форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем учебной нагрузки (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка
			Всего	В том числе			Практики		
				Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	144	96	56	40				48
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	144	96	56	40				48
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	144	96	50	46				48
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	84	60	32	28				24
	ИТОГО	*516*	*348*	*194*	*154*				*168*
	Экзамен по модулю	*12*	*12*						
	ИТОГО по УП	***528***	***360***	*194*	*154*				***168***
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.7.	УП.01 Учебная практика	36	36				36		
	ВСЕГО	*564*	*396*	*194*	*154*		*36*	-	*168*

2.1.2. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (заочная форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем учебной нагрузки (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка
			Всего	В том числе			Практики		
				Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	144	18	10	8				126
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	144	26	20	6				118

ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	144	20	12	8				124
ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	84	18	12	6				66
	ИТОГО	*516*	*82*	*54*	*28*				*434*
	Экзамен по модулю	*12*	*12*						
	ИТОГО по УП	***528***	***94***	*54*	*28*				***434***
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.7.	УП.01 Учебная практика	36	4				4		32
	ВСЕГО	*564*	*98*	*54*	*28*		*4*	-	*466*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Раздел 1. История становления архивного дела в России		
Тема 1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	**Содержание теоретических занятий**: История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922- 1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах. "Генеральный регламент…" (1720 г.) Архивы коллегий. Подготовка проекта закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств". Ленинский декрет от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
Тема 2. Развитие архивного дела в СССР	**Содержание теоретических занятий**: Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР Законодательные акты данного периода	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Дайте сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.). Прослушивание и обсуждение сообщений	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.

Раздел 2. Современное архивное законодательство		
Тема 3. Современное архивное дело	**Содержание теоретических занятий**: Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле…» и ФЗ «Об архивном деле». Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР". 2. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XX1 века. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ. 2. Прослушивание и обсуждение рефератов.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
Тема 4. Нормативно-правовая база современного архивного дела	**Содержание теоретических занятий**: Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" "Об обязательном экземпляре документов" "Об электронной цифровой подписи". "О персональных данных". "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Прослушивание и обсуждение рефератов.	
Тема 5. Нормативно-правовая база Свердловской области как субъекта Российской Федерации	**Содержание теоретических занятий**: История развития архивного делана Урале. Архив Губернатора Свердловской области НПБ архивного дела в Свердловской области - история и современность.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
Раздел 3. Организация архивного дела		
Тема 6. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	**Содержание теоретических занятий**: Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство Цели использования АФ РФ (политические, научные). Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
Тема 7. Классификация документов Архивного фонда РФ. Организация документов в архиве	**Содержание теоретических занятий**: Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). Организация документов 2 уровня (в пределах архивов) Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов)	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
Тема 8. Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения	**Содержание теоретических занятий:** Экспертиза ценности документов-понятие, задачи. Этапы и принципы отбора документов Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.

	состав. ЦЭПК-ЭПК-ЭМК. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению	
	Содержание практических занятий: Организация комиссии по ЭК на предприятии (организации). Этапы, состав, приказ. Порядок отбора документов и проблемы, возникающие при отборе. Дублетность. Составление Положения об ЭК. Подготовка акта по уничтожению (индивидуальные задания)	
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам архива	**Содержание теоретических занятий:** Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Посещение архива с целью ознакомления с системой НСА к документам архива. Самостоятельное написание исторической справки к фонду (индивидуальные задания)	
Тема 10. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	**Содержание теоретических занятий:** Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав Характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители». Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная Понятие о назначениях и видах указателей	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Изготовление указателей по различным типам архивных материалов. Прослушивание и обсуждение рефератов	
Тема 11. Описание документов и дел	**Содержание теоретических занятий:** Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Оформить обложку дела. Оформить заголовки дела (простой, обобщенный, сложный)	
Тема 12. Использование архивных документов	**Содержание теоретических занятий:** Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации. Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.

	документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	
Тема 13. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	**Содержание теоретических занятий**: Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Информационная безопасность и информационное законодательство. Право собственности на информационные ресурсы. Правовые аспекты Интернет. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение. Тайна и право. Виды тайн. Государственное регулирование работы с персональными данными. Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны.	
Раздел 4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей		
Тема 14. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	**Содержание теоретических занятий:** Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
Тема 15. Архивы и архивное законодательство за рубежом	**Содержание теоретических занятий:** Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.6., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Прослушивание и обсуждение рефератов. Анализ таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)	
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
Раздел 1. Государственные архивы		
Тема 1. Архивный фонд Российской федерации	**Содержание теоретических занятий**: Архивный фонд Российской Федерации: история и современность. Архивы в годы Советской власти (1917-1988 гг.). Архивные реформы на современном этапе.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе (составить перечень документов в рабочих тетрадях).	
Тема 2. Организация	**Содержание теоретических занятий**:	ОК 1 – ОК 9,

работы и управление государственным архивом	Организация работы и управление государственным архивом. **Содержание практических занятий**: Основные нормативные документы по организации деятельности архива: устав, положение о структурных подразделениях архива, должностные инструкции работников архива (основные разделы документов).	ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Тема 3. Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации	**Содержание теоретических занятий**: Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации **Содержание практических занятий**: Основные задачи и функции Федерального архивного агентства. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Тема 4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание теоретических занятий**: Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. Признаки организации документов. Фондирование архивных документов. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве. Комплектование архива и экспертиза ценности документов. **Содержание практических занятий:** Нормативные условия хранения архивных документов. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива. Режим хранения документов: противопожарный, охранный, световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Тема 5. Научно-справочный аппарат архива	**Содержание теоретических занятий**: Понятие, структура, характеристика системы научно-справочного аппарата к документам архива. **Содержание практических занятий**: Принципы построения научно-справочного аппарата к документам архива. Обязательные архивные справочники: опись, каталог; дополнительные архивные справочники: указатели, обзоры	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Тема 6. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание теоретических занятий:** Правовые основы доступа к архивным документам. Использование архивных документов **Содержание практических занятий:** Правила доступа к архивным документам в соответствии с современным законодательством об архивном деле. Принципы и направления доступа к архивным документам. Основные формы массового использования архивных документов.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Тема 7. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов	**Содержание теоретических занятий:** История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов. Российский государственный архив древних актов (РГАДА). Государственный архив Российской Федерации (ГА РФ). Российский государственный исторический архив (РГИА). **Содержание практических занятий:** Документальные фонды «Государственный архив Свердловской области».	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций		
Тема 8. Общие положения	**Содержание теоретических занятий**: Понятие архива организации. Виды архивов.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4.,

	Основные задачи и функции архива, права, ответственность.	ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Положение об архиве: основные разделы документа (на основе примерного положения). Профиль архива, состав хранящихся документов	
Тема 9. Экспертиза ценности документов	**Содержание теоретических занятий**: Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Положение об ЭПК Департамента по делам архивов Свердловской области. Анализ основных направлений деятельности.	
Тема 10. Комплектование архива	**Содержание теоретических занятий:** Комплектование архива. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
	Содержание практических занятий: Сводная опись дел организации и требования к ее составлению (на примере одной из организаций Свердловской области)	
Тема 11. Обеспечение сохранности документов архива	**Содержание теоретических занятий:** Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ. Особо ценные и уникальные документы архива.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
Тема 12. Организация документов в архиве	**Содержание теоретических занятий:** Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.7.
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения		
Раздел 1. Научные основы российского архивоведения		
Тема 1. Научные основы российского архивоведения	**Содержание теоретических занятий**: Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине. Принципы и научные методы архивоведения. Объект и предмет теории и методики архивоведения.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Принцип централизации в архивном деле	
Тема 2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	**Содержание теоретических занятий**: Организация документов в пределах архивного фонда Российской Федерации (первый уровень). Организация документов в пределах архивов (второй уровень). Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень).	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Архивный фонд Российской Федерации Документы, включающиеся в состав Архивного фонда Российской Федерации Уровни организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	

	Формы собственности документов Архивного фонда Российской Федерации, установленные современным архивным законодательством Архивный фонд. Фондообразователи	
Тема 3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	**Содержание теоретических занятий**: Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Система учетных документов. Ведение учетных документов	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Учет архивных документов Единица учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Комплексы документов, подлежащие государственному учету Документы централизованного государственного учета в архивах и архивных учреждениях Основные учетные документы (обязательные) Учетные документы, относящиеся к вспомогательным Специфика учета уникальных и особо ценных документов Посещение ГКУ «Государственный архив Свердловской области » с целью ознакомления с порядком ведения учета архивных документов	
Раздел 2. Комплектование архивов архивными документами и их использование		
Тема 4. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	**Содержание теоретических занятий**: Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Понятие о комплектовании. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Комплектование архива, виды работ, входящие в комплектование Ранг архива, зона комплектования Источник комплектования. Критерии определения источников комплектования Комплектование государственных и муниципальных архивов документами негосударственных организаций и документами организаций в случае их ликвидации и банкротства Организация передачи дел на хранение в государственный и муниципальный архив Экспертиза ценности документов. Задачи решаемые в процессе экспертизы ценности документов Посещение муниципального архива администрации городского округа «Город Екатеринбург» с целью ознакомления с зоной комплектования архива и работой по комплектованию.	
Тема 5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)	**Содержание теоретических занятий**: Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.

	Понятия об описании документов и дел. Описи дел, документов. Методика составления описей и итоговых записей. Методика составления справочного аппарата к описи. Система каталогов в архиве. Путеводители. Дополнительные справочно-поисковые системы (САС). Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни документов и базы данных.	
	Содержание практических занятий: Документная информация (первичная и вторичная документная информация) Архивные справочники: обязательные и дополнительные Основные типы, виды, разновидности архивных справочников. Определение описи дел, этапы составления архивной описи. Основные функции, которые осуществляет архивная опись. Практическая работа с путеводителем Государственного архива Свердловской области по документам партийного архива (поиск документной информации).	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
Тема 6. Использование архивных документов	**Содержание теоретических занятий**: Понятия об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов. Доступ к архивным документам. Основы архивной эвристики. Платные услуги в архивах	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Использование документов архива Пользователи архивных документов Основные цели использования документов. Основные формы использования архивных документов. Запросы, исполняемые государственными, муниципальными и ведомственными архивами в приоритетном порядке Доступ к архивным документам Основные этапы поиска документов в архиве.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
Тема 7. Маркетинг архивных документов и архивной информации	**Содержание теоретических занятий**: Понятие о маркетинге архивных документов и архивной информации. Стоимостная оценка архивных документов в СССР. Стоимостная оценка архивных документов и архивной информации в Российской Федерации (1900-2000 гг.). «Подделка» как объект купли-продажи.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.
	Содержание практических занятий: Документы, которые могут быть объектом купли-продажи Объекты стоимостной оценки, которые могут быть выделены в процессе купли продажи Критерии денежной оценки, используемые в стране в 1980-1990 год Современные критерии, применяемые в мировой практике стоимостной оценки документов Установление цены на документы и другие объекты в процессе купли-продажи Назначение продажи микроформ на мировом рынке Оценка фальсифицированных раритетов в настоящее время? Поиск информации о документах, являющихся объектом купли-продажи, в Российской Федерации, их стоимости (в	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6.

	том числе на микроформы) в процессе купли-продажи (по информационным ресурсам сети Интернет)	
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов		
Раздел 1. Документ как материальный объект		
Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	**Содержание теоретических занятий**: Решение задачи обеспечения сохранности документов в условиях архива Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография. Магнитная запись. Магнитные хранители информации. Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
Тема 2. Деятельность НЦ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов	**Содержание теоретических занятий**: Деятельность ВНИИДАД, АКРД РАИ, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов (НИЦКИРД) в Российской государственной библиотеке по разработке проблемы старения документов, создания долговечных видов бумаги, технологий консервации. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
Раздел 2. Создание условий для хранения документов		
Тема 3. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование для реставрации документов	**Содержание теоретических занятий**: Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима. Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Понятие о режиме архива. Виды режимов. Противопожарная защита архива. Современные методы. Световой режим. Параметры. Температурный режим. Параметры. Санитарно-гигиенический Решение задач	
Тема 4. Повреждение документов и методы их сохранения	**Содержание теоретических занятий**: Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов, их причины. Биологические повреждения документов, их причины. Параметры учета поврежденных документов. Особенности профилактики повреждений документов. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Составление реставрационного задания на поврежденный документ (индивидуальные задания). Механические повреждения как одна из причин разрушения документов. Деструкция материального носителя под воздействием химических повреждений.	

	Методы выявления биологического повреждения. Микологический и энтомологический контроль в области консервирования и реставрации документов.	
Тема 5. Основы консервации и реставрации документов	**Содержание теоретических занятий**: Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов. Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.		
Тема 6. Поступление документов на хранение в архив	**Содержание теоретических занятий**: Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив Требования к документам, поступающим на хранение. Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Определение особенностей физического и технического состояния документа (по индивидуальным заданиям) Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов	
Тема 7. Размещение документов в хранилище	**Содержание теоретических занятий**: Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения…») Рациональный порядок размещения. Топографирование. Топографические указатели.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	**Содержание теоретических занятий:** Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в хранилище	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел		
Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	**Содержание теоретических занятий:** Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки. Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела. Порядок проведения розыска дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Оформление документов после проверки состояния и наличия дел. Прием документа на хранение-определение особенностей состояния.	

	Топографическая структура архива. Выдача архивного документа: порядок действий. Возвращение документа в архив: порядок действий. Проведение розыска документа. Снятие документа с учета	
Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	**Содержание теоретических занятий:** Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
Раздел 5. Страховой фонд и фонд пользования		
Тема 11. Создание страхового фонда	**Содержание теоретических занятий:** Понятие страхового фонда. Фонд пользователя. Подготовка дел к передаче на страховое копирование. Регламент Госреестра уникальных документов. Реестр описей АФ РФ. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию. Учет страхового фонда	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Документы, подлежащие страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки	
Тема 12. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	**Содержание теоретических занятий:** Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов. Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Действия при возникновении ЧС	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Составление плана эвакуации документов при ЧС. Составление Инструкции по пожарной безопасности архива организации	
Тема 13. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	**Содержание теоретических занятий:** Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.5.
	Содержание практических занятий: Проблемы сохранности документов в наше время. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ. Состояние архивной сферы Свердловской области	
Учебная практика. Виды работ: 1. Составление должностных инструкций на сотрудников архива. 2. Составления индивидуального плана работ 3. Заполнение дневника учета труда архивиста. 4. Составление отчёта о выполнении индивидуального плана работы сотрудника 5. Составление информации о платных услугах архива 6. Создание презентации архива 7. Оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел, неподлежащих хранению 8. Разработка порядка систематизации дел в описи по личному составу 9. Оформление описей на документы по личному составу. 10. Комплектование Архивного фонда РФ 11. Оформление акта приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив. 12. Изучение международного стандарта 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы 13. Изучение структуры и работа в учетной и информационно-поисковой базе «Архивный фонд». 14. Изучение структуры и работа в учетной и информационно-поисковой базе «Архивный		ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1. – ПК 2.7.

фонд». 15. Изучение организации технических средств, необходимых для преобразования архивных документов в цифровую форму в государственных архивах 16. Работа в системах электронного документооборота 17. Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий 18. Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением в области архивного дела 19. Осуществление работ по хранению и учёту документов 20. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов 21. Создание научно-справочного аппарата для осуществления поиска и использования документов 22. Организация приема посетителей архива, направленных для получение архивной информации 23. Работа с документами по поиску архивной информации	

Примерная тематика самостоятельной работы обучающегося:

1. Мини-сочинение «Моя родословная».
2. Систематическое ведение глоссария по архивному делу
3. Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».
4. Подготовка конспекта материала «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи»
5. Подготовка сообщений по темам «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив», «Режим работы архивов г. Екатеринбурга»
6. Заполнение таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)
7. Подготовка рефератов по темам:

«Возникновение архивного дела на Урале».

«Организация выставок документов в архиве»

«Издания архивов Свердловской области - методическая и научная литература»

«Каталоги и картотеки в системе НСА архива»

«Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ».

«Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив»

«Защита государственной тайны в архивных условиях»

«Проблема авторского права в интернете»

8. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов
9. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
10. После посещения архивов г. Екатеринбурга - подготовка отчета по заранее намеченным вопросам
11. Разработка и защита концепции, экспозиции и сметы архивной выставки по самостоятельно выбранной тематике.
12. Самостоятельная разработка приказа и положения об ЭК организации.
13. Конспект методического материала ВЫНИИДАД «Требования к оформлению архивного дела»
14. Самостоятельная подготовка к практическому занятию по прошивке (на 3 и 4 прокола) и переплету архивного дела
15. Разработка номенклатуры организации (фирмы), государственной организации в части архивоведения
16. Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации:

- Декреты, принятые Советом народных комиссаров: «О реорганизации и централизации архивного дела» (01.06.1918 г.); «О хранении и уничтожении архивных дел» (22.04.1919 г.); «О губернских архивных фондах» (30.01.1919 г.).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 «О Федеральном архивном агентстве», подготовить текст документа для постоянной работы.
- Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации).
- Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Основные правила работы архивов организаций.

17. Подготовить и обсудить на занятиях:

- Примерную должностную инструкцию работника архива, закрепляющую его обязанности, права, ответственность.

- Письменную информацию по теме: «Государственный архив Свердловской области: история и современность».

- Положение об архиве одной из организаций Свердловской области (по выбору студента), направление деятельности, состав хранящихся документов.

- Положение об «Государственный архив Свердловской области». Основные направления деятельности.

18. Ознакомиться с документами, регламентирующими архивную деятельность в Российской Федерации:

- Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341.

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. ПостановлениемПравительстваРоссийской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290.

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 1998.

- Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив; ВНИИДАД. – М., 2006.

- Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации).

- Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук /Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.

- Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1985.

- Основные правила работы архивов организаций. М., 2002. 10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от з июня 2013 г. № 635 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» и Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

19. Подготовить и обсудить на занятиях сообщения на тему:

- Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных архивов.

- Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации.

- Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).

- Архивы, их государственное значение, состав и устройство.

- Государственные архивы Свердловской области: направление деятельности, структура, состав хранящихся документов.

- Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.

- Основные этапы поиска документов в архиве.

- Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование.

20. Ведения глоссария по терминологии «сохранность документов».

21. Подготовка конспекта по теме: основные разделы «Перечня типовых управленческих документов» от 2010года и сроки их хранения.

22. Оформить таблицу «Физико-химические и биологические факторы разрушения документов»

23. Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах»

24. Изучение литературы и профильных сетевых ресурсов

25. Разработка и защита бизнес-плана по созданию фирмы со специализацией «Сохранность документации»

26. Конспект материала «Классификация документов с повреждениями бумажного носителя»

27. Подготовка презентаций -рефератов по темам:

- химические повреждения документов
- основные биологические вредители
- санитарно-гигиенический режим архива
- установление охранной сигнализации в архиве
- пожарная безопасность в архиве и последствия ее нарушения
- обзор методических документов ВНИИДАДД по вопросам сохранности документации
- сохранность документов в условиях современной организации
- влияние перемещений документов на их сохранность -страхование документов и их денежная оценка
- обеспечение сохранности особо ценных документов архива

- микроклимат современного архива

2.3. Распределение объема профессионального модуля по разделам, темам и видам учебной работы

2.3.1. Учебно-тематический план занятий (очная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общая учебная нагрузка (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)		Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	***144***	***56***	***40***	***48***
Раздел 1. История становления архивного дела в России	***26***	***12***	***6***	***8***
Тема 1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	13	6	3	4
Тема 2. Развитие архивного дела в СССР	13	6	3	4
Раздел 2. Современное архивное законодательство	***34***	***18***	***8***	***8***
Тема 3. Современное архивное дело	12	6	4	2
Тема 4. Нормативно-правовая база современного архивного дела	12	6	4	2
Тема 5. Нормативно-правовая база Свердловской области как субъекта Российской Федерации	10	6	-	4
Раздел 3. Организация архивного дела	***58***	***18***	***24***	***16***
Тема 6. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	4	2	-	2
Тема 7. Классификация документов Архивного фонда РФ. Организация документов в архиве	4	2	-	2
Тема 8. Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения	12	2	8	2
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам архива	8	2	4	2
Тема 10. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	8	2	4	2
Тема 11. Описание документов и дел	7	2	4	1
Тема 12. Использование архивных документов	5	4	-	1
Тема 13. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	10	2	4	4
Раздел 4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	***25***	***8***	***1***	***16***
Тема 14. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	12	4	-	8
Тема 15. Архивы и архивное законодательство за рубежом	13	4	1	8
Дифференцированный зачет	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	***144***	***56***	***40***	***48***
Раздел 1. Государственные архивы	***76***	***32***	***20***	***24***

Тема 1. Архивный фонд Российской федерации	14	8	2	4
Тема 2. Организация работы и управление государственным архивом	10	2	4	4
Тема 3. Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации	8	2	2	4
Тема 4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	14	6	4	4
Тема 5. Научно-справочный аппарат архива	10	4	2	4
Тема 6. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	10	4	4	2
Тема 7. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов	10	6	2	2
Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций	***67***	***24***	***19***	***24***
Тема 8. Общие положения	11	2	4	5
Тема 9. Экспертиза ценности документов	14	4	5	5
Тема 10. Комплектование архива	21	6	10	5
Тема 11. Обеспечение сохранности документов архива	11	6	Нет	5
Тема 12. Организация документов в архиве	10	6	Нет	4
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	***144***	***50***	***46***	***48***
Раздел 1. Научные основы российского архивоведения	***54***	***14***	***18***	***22***
Тема 1. Научные основы российского архивоведения	12	4	2	6
Тема 2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	21	5	8	8
Тема 3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	21	5	8	8
Раздел 2. Комплектование архивов архивными документами и их использование	***89***	***36***	***27***	***26***
Тема 4. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	27	12	7	8
Тема 5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)	23	8	7	8
Тема 6. Использование архивных документов	23	8	7	8
Тема 7. Маркетинг архивных документов и архивной информации	16	8	6	2
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	***84***	***32***	***28***	***24***
Раздел 1. Документ как материальный объект	***10***	***5***	***-***	***5***

Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	5	2	-	3
Тема 2. Деятельность НЦ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов	5	3	-	2
Раздел 2. Создание условий для хранения документов	***23***	***10***	***8***	***5***
Тема 3. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование для реставрации документов	8	2	4	2
Тема 4. Повреждение документов и методы их сохранения	12	6	4	2
Тема 5. Основы консервации и реставрации документов	3	2	-	1
Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.	***20***	***9***	***6***	***5***
Тема 6. Поступление документов на хранение в архив	11	3	6	2
Тема 7. Размещение документов в хранилище	5	3	-	2
Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	4	3	-	1
Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел	***13***	***4***	***6***	***3***
Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	10	2	6	2
Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	3	2	-	1
Раздел 5. Страховой фонд и фонд пользования	***17***	***4***	*7*	***6***
Тема 11. Создание страхового фонда	4	1	1	2
Тема 12. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	8	2	4	2
Тема 13. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	5	1	2	2
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
Экзамен по модулю	***12***	*12*	*x*	*x*
ИТОГО по УП:	***528***	***206***	***154***	***168***
Учебная практика	*36*	*-*	*36*	*-*
ВСЕГО:	*564*	*206*	*190*	*168*

2.3.2. Учебно-тематический план занятий (заочная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общая учебная нагрузка (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)		Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	***144***	***10***	***8***	***126***
Раздел 1. История становления архивного дела в России	***26***	***2***	***-***	***24***
Тема 1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	13	1	-	12
Тема 2. Развитие архивного дела в СССР	13	1	-	12
Раздел 2. Современное архивное законодательство	***34***	***3***	***2***	***29***

Тема 3. Современное архивное дело	12	1	1	10
Тема 4. Нормативно-правовая база современного архивного дела	12	1	1	10
Тема 5. Нормативно-правовая база Свердловской области как субъекта Российской Федерации	10	1	-	9
Раздел 3. Организация архивного дела	***58***	***4***	***5***	***49***
Тема 6. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	4	1	-	3
Тема 7. Классификация документов Архивного фонда РФ. Организация документов в архиве	4	-	-	4
Тема 8. Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения	12	1	1	10
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам архива	8	1	1	6
Тема 10. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	8	-	1	7
Тема 11. Описание документов и дел	7	-	1	6
Тема 12. Использование архивных документов	5	-	-	5
Тема 13. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	10	1	1	8
Раздел 4. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	***25***	***1***	***-***	***24***
Тема 14. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	12	1	-	11
Тема 15. Архивы и архивное законодательство за рубежом	13	-	-	13
Дифференцированный зачет	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	***144***	***20***	***6***	***118***
Раздел 1. Государственные архивы	***76***	***10***	***3***	***63***
Тема 1. Архивный фонд Российской федерации	14	1	-	13
Тема 2. Организация работы и управление государственным архивом	10	1	-	9
Тема 3. Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в Российской Федерации	8	1	-	7
Тема 4. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	14	1	-	13
Тема 5. Научно-справочный аппарат архива	10	2	3	5
Тема 6. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	10	2	-	8
Тема 7. История создания и документальные фонды некоторых государственных архивов	10	2	-	8
Раздел 2. Ведомственные архивы (архивы организаций). Правила работы архивов организаций	***67***	***10***	***2***	***55***
Тема 8. Общие положения	11	1	-	10
Тема 9. Экспертиза ценности документов	14	2	1	11

Тема 10. Комплектование архива	21	3	-	18
Тема 11. Обеспечение сохранности документов архива	11	2	-	9
Тема 12. Организация документов в архиве	10	2	1	7
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	***144***	***12***	***8***	***124***
Раздел 1. Научные основы российского архивоведения	***54***	***5***	***3***	***46***
Тема 1. Научные основы российского архивоведения	12	1	-	11
Тема 2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	21	2	1	18
Тема 3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	21	2	2	17
Раздел 2. Комплектование архивов архивными документами и их использование	***89***	***7***	***4***	***78***
Тема 4. Организация комплектования архивов документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	27	2	1	24
Тема 5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)	23	2	2	19
Тема 6. Использование архивных документов	23	2	1	20
Тема 7. Маркетинг архивных документов и архивной информации	16	1	-	15
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	***84***	***12***	***6***	***66***
Раздел 1. Документ как материальный объект	***10***	***2***	***-***	***8***
Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	5	1	-	4
Тема 2. Деятельность НЦ и других организаций по разработке проблемы сохранности документов	5	1	-	4
Раздел 2. Создание условий для хранения документов	***23***	***2***	***1***	***20***
Тема 3. Режимы хранения документов в архиве и его оборудование для реставрации документов	8	-	1	7
Тема 4. Повреждение документов и методы их сохранения	12	1	-	11
Тема 5. Основы консервации и реставрации документов	3	1	-	2
Раздел 3. Размещение документов в хранилище. Топографирование. Выдача дел.	***20***	***3***	***1***	***16***
Тема 6. Поступление документов на хранение в архив	11	1	1	9
Тема 7. Размещение документов в хранилище	5	1	-	4
Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	4	1	-	3

Раздел 4. Проверка наличия и состояния дел	***13***	***2***	***1***	***10***
Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	10	1	1	8
Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	3	1	-	2
Раздел 5. Страховой фонд и фонд пользования	***17***	***3***	***2***	***12***
Тема 11. Создание страхового фонда	4	-	-	4
Тема 12. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	8	2	1	5
Тема 13. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	5	1	1	3
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
Экзамен по модулю	***12***	*12*	*x*	*x*
ИТОГО по УП:	***528***	***66***	***28***	***434***
Учебная практика	*36*	*-*	*4*	*32*
ВСЕГО:	*564*	*66*	*32*	*466*

2.4. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения профессионального модуля.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, проверка выполнения письменных домашних заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по профессиональному модулю обеспечивает оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр,

служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение профессионального модуля. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена по модулю / квалификационного экзамена.

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.5. Использование в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе обучения требует изменения многих составляющих учебного процесса: содержания, способов контроля и методов обучения. Одним из наиболее важных направлений изменения методов обучения при переходе к компетентностному подходу является использование в учебном процессе активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.6. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению изучаемой дисциплины, обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных и практических занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям, практическому обучению;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняются на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции (теоретическому занятию)	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку изучение любой дисциплины строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения конкретной дисциплины и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.	20 минут
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическому занятию предполагает осмысление цели и задач его проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому (семинарскому) занятию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой;	30 - 60 минут

		- формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	
3.	Подготовка к коллоквиуму	Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к коллоквиуму осуществляется на основе перечня вопросов, подготовленного преподавателем, ответы на которые необходимо получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во необходимо ознакомиться со специальной литературой, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, сформулировать свое мнение по каждому из вопросов.	30 - 60 минут
4.	Подготовка к контрольной (проверочной) работе	Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: - изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; - повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях;	2 часа

		- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.	
5.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	3,5 – 4 часа
6.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	16 – 24 часа

Формы самостоятельной работы обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- подготовка курсовой работы

- составление словаря по дисциплине

- разработка индивидуального или группового проекта

- выполнение практического задания (кейса)

- поиск информации по заданным параметрам

- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.

- построение сводной (обобщающей) таблицы

- решение задач и упражнений по образцу

- решение вариативных задач

- выполнение расчетных и графических работ

- решение ситуационных задач

- подготовка к деловым / ролевым играм

- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности

- т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации требует наличия специальных учебных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения теоретических занятий (лекций) и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов.

Учебные помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

Перечень кабинетов и/или лабораторий и/или мастерских и/или иных помещений, требующихся для освоения дисциплины:

№	Наименование помещения
1.	Кабинет междисциплинарных курсов, истории, философии, профессиональной этики и психологии делового общения
2.	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления и архивоведения
3.	Кабинет государственной и муниципальной службы
4.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), лаборатория
5.	Лаборатория документоведения, систем электронного документооборота, технических средств управления, делопроизводства и оргтехники
6.	Методический кабинет
7.	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)
8.	Актовый зал
9.	Библиотека

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530673

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532183

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961

Дополнительные источники

1. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517667

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517666

3. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

Справочно-библиографические, периодические издания, в т.ч. российские журналы:

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». https://delo-press.ru/journals/documents/

2. Журнал «Делопроизводство». https://www.top-personal.ru/officeworks.html

3. Журнал «Секретарь-референт». https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/

4. Журнал «Вестник ВНИИДАД». https://vestnik.vniidad.ru/ru/

5. Журнал «Вестник архивиста». https://www.vestarchive.ru/

6. Журнал «Исторический архив». https://rosspen.su/archive/

7. Информационный бюллетень Росархива. https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionnyy-byulleten-rosarhiva

Информационные ресурсы сети Интернет

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.

2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/

3. Архивные фонды: описи, информационные системы, указатели. [Электронный ресурс]. – URL: http://metrics.tilda.ws/archives

4. ВНИИДАД - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vniidad.ru/

5. Федеральное архивное агентство (Росархив). Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – URL: https://archives.gov.ru/

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ (доступ по паролю) (отечественное производство)
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);
- Центральная база данных Росстата - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).
- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)
- Программные продукты семейства Corel (лицензионное).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового

контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, прохождения тестирования, сдачи дифференцированного зачета / экзамена, экзамена по модулю.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый

2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный

3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций – продвинутый

Компоненты результатов обучения по профессиональному модулю	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)

	ситуации		
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Формы контроля результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

Наименование результата обучения	**Дескрипторы результата обучения**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения *(коды компетенций)***	**Формы контроля**	
			Текущего	**Промежуточного**
Иметь практический опыт:	- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. - ПК 2.7.	- поиск информации по заданным параметрам - подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п. - построение сводной (обобщающей) таблицы - решение ситуационных задач - проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх	*Экзамен по модулю*
Уметь:	- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. - ПК 2.7.	- проверка рабочих тетрадей - анализ нормативно-правовых документов - выполнение (проверка выполнения) практических работ; - решение задач и упражнений по образцу - выполнение вариативных практических заданий - выполнение самостоятельных работ; - контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме); - участие в семинаре; - подготовка и защита реферата	

			- участие в тематических дискуссиях: круглых столах, пресс- конференция, дебатах и т.п. - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное	
Знать:	- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов.	ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1. - ПК 2.7.	- устный опрос на лекциях / практических занятиях - проверка выполнения устных и письменных домашних заданий - проверка конспектов по дополнительной литературе и первоисточникам - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное - проверка рабочих тетрадей - терминологический диктант	

4.1.3. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля

Экзамен по модулю является итоговой оценкой уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента по профессиональному модулю и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень сформированности практических навыков по виду профессиональной деятельности. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данному профессиональному модулю, полученные в ходе текущего и промежуточного контроля.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, в том числе, полученными в ходе практического обучения, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного профессионального модуля, так и при изучении других смежных дисциплин (МДК), умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного профессионального модуля материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные в рамках данного профессионального модуля, в том

	числе, в ходе практического обучения, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных, практических занятий и практического обучения, не может вывести закономерности и связать воедино разные разделы профессионального модуля, допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.4. Оценочные средства по профессиональному модулю представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом

индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.