

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА
цикловой
методической комиссией по профессии
46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой
методической комиссией



И.Н. Аванесова

15.06.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
Е.С. Федотенков
15» июня 2021 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Аванесова И. Н., преподаватель
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение сохранности архивных фондов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее, среднее общее

Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

уметь:

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

знать:

- правила работы государственных и ведомственных архивов;

- классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 676 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 496 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 334 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 162 часа;

учебной и производственной практики – 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение сохранности архивных фондов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5	Раздел 1. Основы архивного дела	264	176	80	—	88	—	36	
ПК 1.1, ПК 1.4	Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	232	158	70	—	74	—	36	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	Учебная и производственная практика (по профилю специальности), часов <i>((концентрированная) практика)</i>	180						72	108
	Всего:	676	334	150	—	162	—	72	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы архивного дела		264	
МДК 01. 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		264	
Тема 1.1. Управление архивным делом	Содержание	18	2
	1. Введение в курс. Цели и задачи курса.		
	2. Система архивных учреждений в России, виды архивов.		
	3. Архивные органы, их функции.		
	4. Архивные учреждения.		
	5. Сеть государственных архивов.		
	6. Негосударственные архивы.		
	7. Основные функции государственных и муниципальных архивов.		
	8. Негосударственные архивы.		
	9. Функции архивных органов.		
	10. Муниципальные архивы и архивы организаций.		
	11. Требования к архиву.		
	12. Обзоры архивных документов.		
	13. Архивные указатели.		
	14. Архивная историческая справка.		
	15. Архивное описание документов дел.		
	16. Работа с нормативными документами.		
	17. Электронные архивы.		
	18. Технология хранения документов.		
	Практические занятия	12	
	1. Применение архивного законодательства		
	2. Применение архивного законодательства		
	3. Применение архивного законодательства		
	4. Применение архивного законодательства		
	5. Порядок учета документов в Архивном Фонде		
	6. Порядок учета документов в Архивном Фонде		
	7. Порядок учета документов в Архивном Фонде		
	8. Порядок учета документов в Архивном Фонде		
9. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве			
10. Фондообразование и основы фондирования документов в архиве			

	11.	Фондообразование и основы фондирования документов в архиве		
	12.	Фондообразование и основы фондирования документов в архиве		
Тема 1.2. Нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание		15	2
	1.	Архивное право и архивное законодательство.		
	2.	Законы, виды законов, подзаконные акты.		
	3.	Основы законодательства РФ об АФ РФ.		
	4.	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы XX в.		
	5.	Современные законодательные акты в архивной сфере.		
	6.	Теоретико-методологические и правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации		
	7.	Архивное дело: подходы к интерпретации		
	8.	Связь теории и практики архивного дела с другими науками и научными дисциплинами		
	9.	Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации.		
	10.	Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:		
	11.	Современное состояние архивного дела в России		
	12.	Состав Архивного фонда Российской Федерации		
	13.	Понятие о классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.		
	14.	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации в целом и ее основные признаки		
	15.	Классификация документов в пределах архивов		
	Практические занятия		12	
	1.	Работа с персоналом архива		
	2.	Работа с персоналом архива		
	3.	Работа с персоналом архива		
	4.	Работа с персоналом архива		
	5.	Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»		
	6.	Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»		
7.	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.			
8.	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.			
9.	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.			
10.	Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение.			
11.	Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение.			
12.	Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение.			
Тема 1.3. Классификация документов архивного фонда	Содержание		21	2
	1.	Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации		

2.	Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации		
3.	Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации		
4.	Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом		
5.	Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом		
6.	Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом		
7.	Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.		
8.	Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.		
9.	Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.		
10.	Классификация архивных документов и дел В АФ РФ		
11.	Классификация архивных документов и дел В АФ РФ		
12.	Классификация архивных документов и дел В АФ РФ		
13.	Сроки хранения документов		
14.	Сроки хранения документов		
15.	Сроки хранения документов		
16.	Организация документов и дел в пределах архивов		
17.	Организация документов и дел в пределах архивов		
18.	Организация документов и дел в пределах архивов		
19.	Организация документов и дел в пределах архивного фонда		
20.	Организация документов и дел в пределах архивного фонда		
21.	Организация документов и дел в пределах архивного фонда		
Практические занятия		24	
1.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
2.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
3.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
4.	Составление внутренней описи на особо ценные дела.		
5.	Составление внутренней описи на особо ценные дела.		
6.	Составление годовой описи и сохранение ее на компьютере в качестве шаблона.		
7.	Составление годовой описи и сохранение ее на компьютере в качестве шаблона.		
8.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
9.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
10.	Составление внутренней описи на личные дела.		
11.	Составление внутренней описи на личные дела.		
12.	Составление внутренней описи на личные дела.		
13.	Составление исторической справки		
14.	Составление исторической справки		
15.	Составление исторической справки		
16.	Определение границ архивного фонда.		
17.	Определение границ архивного фонда.		
18.	Определение границ архивного фонда.		
19.	Определение фондовой принадлежности входящих документов		

	20.	Определение фондовой принадлежности входящих документов			
	21.	Определение фондовой принадлежности входящих документов			
	22.	Определение фондовой принадлежности внутренних документов			
	23.	Определение фондовой принадлежности внутренних документов			
	24.	Определение фондовой принадлежности внутренних документов			
Тема 1.4. Комплектование Архивного фонда РФ	Содержание		24	2	
	1.	Понятие о комплектовании государственных и муниципальных архивов.			
	2.	Задачи комплектования архивов.			
	3.	Задачи комплектования архивов.			
	4.	Определение источников комплектования архивов.			
	5.	Сроки хранения документов в архивах учреждений.			
	6.	Сроки хранения документов в архивах учреждений.			
	7.	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.			
	8.	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.			
	9.	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.			
	10.	Определение источников комплектования государственных архивов.			
	11.	Определение источников комплектования государственных архивов.			
	12.	Определение источников комплектования государственных архивов.			
	13.	Понятие о формах приема документов.			
	14.	Выборочный прием документов.			
	15.	Выборочный прием документов.			
	16.	Передача дел на хранение в государственный архив.			
	17.	Передача дел на хранение в государственный архив.			
	18.	Передача дел на хранение в государственный архив.			
	19.	Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.			
	20.	Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.			
	21.	Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.			
	22.	Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.			
	23.	Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.			
	24.	Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.			
		Практические занятия		20	
		1.	Оформление обложки дела.		
	2.	Оформление обложки дела.			
	3.	Составление внутренней описи дела.			
	4.	Составление внутренней описи дела.			
	5.	Определение источников комплектования архивов.			
	6.	Сроки хранения документов в архивах учреждений.			
	7.	Сроки хранения документов в архивах учреждений.			
	8.	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.			
	9.	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.			
	10.	Понятие о формах приема документов.			

	11. Выборочный прием документов.		
	12. Выборочный прием документов.		
	13. Использование документов архива		
	14. Использование документов архива		
	15. Использование документов архива		
	16. Использование документов архива		
	17. Оформление документов для передачи в архив		
	18. Оформление документов для передачи в архив		
	19. Оформление документов для передачи в архив		
	20. Оформление документов для передачи в архив		
Тема 1.5. Экспертиза ценности документов	Содержание обучения	18	2
	1. Экспертиза ценности документов: общее понятие, цели и задачи.		
	2. Экспертиза ценности документов: общее понятие, цели и задачи.		
	3. Экспертиза ценности документов: общее понятие, цели и задачи.		
	4. Критерии экспертизы ценности.		
	5. Критерии экспертизы ценности.		
	6. Критерии экспертизы ценности.		
	7. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.		
	8. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.		
	9. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.		
	10. Система перечней документов.		
	11. Система перечней документов.		
	12. Система перечней документов.		
	13. Структура перечня.		
	14. Структура перечня.		
	15. Структура перечня.		
	16. Способы группировки учреждений в схеме перечня.		
	17. Способы группировки учреждений в схеме перечня.		
	18. Способы группировки учреждений в схеме перечня.		
	Практические работы	12	
	1. Экспертиза ценности документов		
	2. Экспертиза ценности документов		
	3. Экспертиза ценности документов		
	4. Экспертиза ценности документов		
	5. Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда		
	6. Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда		
	7. Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда		
	8. Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда		
	9. Структура перечня.		
	10. Структура перечня.		
	11. Способы группировки учреждений в схеме перечня.		

12. Способы группировки учреждений в схеме перечня.			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.		88	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий). 2. Заполнение и оформление отдельных видов документов, поиск информации в сети Интернет. 3. Работа с нормативными актами «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование», «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе», «О государственной тайне», «О федеральных государственных архивах» и др. 4. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». 5. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. 6. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негосударственные архивы. 2. Примерное положение об экспертной комиссии 			
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов		304	
МДК 01. 02. Основы обеспечения сохранности документов		232	
Тема 2.1. Основные требования к условиям хранения документов	Содержание	25	2
	1. Понятие обеспечения сохранности документов.		
	2. Режимы хранения документов		
	3. Режимы хранения документов		
	4. Режимы хранения документов		
	5. Требования к зданиям и помещениям архивов.		
	6. Требования к зданиям и помещениям архивов.		
	7. Требования к зданиям и помещениям архивов.		
	8. Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации. Оснащение современных архивов.		
	9. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения		
	10. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения		
	11. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения		
	12. Специальные средства хранения и перемещения документов.		
	13. Специальные средства хранения и перемещения документов.		
	14. Специальные средства хранения и перемещения документов.		
	15. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.		
	16. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.		
	17. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.		
	18. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.		
	19. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.		
	20. Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.		
	21. Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.		
	22. Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.		
	23. Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.		
	24. Контроль за сохранностью выданных документов.		

	25	Создание страхового фонда и фонда пользования. Реставрация и консервация документов.		
	Практические занятия		10	
	1.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов		
	2.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов		
	3.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов		
	4.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов		
	5.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов		
	6.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов		
	7.	Обеспечение физико – химической сохранности документов		
	8.	Обеспечение физико – химической сохранности документов		
	9.	Обеспечение физико – химической сохранности документов		
	10.	Обеспечение физико – химической сохранности документов		
Тема 2.2. Учет документов архивного фонда в архивах	Содержание		30	3
	1.	Понятие и правовые основы учета документов.		
	2.	Понятие и правовые основы учета документов.		
	3.	Понятие и правовые основы учета документов.		
	4.	Единицы учета и хранения документов.		
	5.	Единицы учета и хранения документов.		
	6.	Единицы учета и хранения документов.		
	7.	Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы.		
	8.	Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы.		
	9.	Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы.		
	10.	Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов.		
	11.	Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов.		
	12.	Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов.		
	13.	Порядок учета документов.		
	14.	Порядок учета документов.		
	15.	Порядок учета документов.		
	16.	Создание страхового фонда, его учет и хранение.		
	17.	Создание страхового фонда, его учет и хранение.		
	18.	Создание страхового фонда, его учет и хранение.		
	19.	Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.		
	20.	Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.		
	21.	Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.		
	22.	Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции.		
	23.	Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции.		
	24.	Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции.		
	25.	Организация учета особо ценных документов.		
	26.	Организация учета особо ценных документов.		

	27.	Организация учета особо ценных документов.		
	28.	Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.		
	29.	Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.		
	30.	Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.		
	Практические занятия		22	
	1.	Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.		
	2.	Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.		
	3.	Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.		
	4.	Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.		
	5.	Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.		
	6..	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	7.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	8.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	9.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	10.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	11.	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	12.	Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.		
	13.	Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.		
	14.	Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.		
	15.	Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.		
	16.	Карточка фонда.		
	17.	Карточка фонда.		
	18.	Карточка фонда.		
	19.	Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища		
	20.	Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища		
	21.	Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища		
	22.	Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища		
Тема 2.3.Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание		21	2
	1.	Понятие, уровни и элементы описания документов.		
	2.	Понятие, уровни и элементы описания документов.		
	3.	Понятие, уровни и элементы описания документов.		
	4.	Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения.		
	5.	Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения.		
	6.	Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения.		
	7.	Типы архивных справочников.		
	8.	Типы архивных справочников.		
	9.	Типы архивных справочников.		
	10.	Описи дел, путеводители, виды и разновидности.		
	11.	Описи дел, путеводители, виды и разновидности.		
	12.	Описи дел, путеводители, виды и разновидности.		

	13.	Каталоги: виды и разновидности.		
	14.	Каталоги: виды и разновидности.		
	15.	Другие виды архивных справочников.		
	16.	Другие виды архивных справочников.		
	17.	Другие виды архивных справочников.		
	18.	Автоматизированный НСА, определение, назначение		
	19.	Автоматизированный НСА, определение, назначение		
	20.	Автоматизированный НСА, определение, назначение		
	21.	Автоматизированный НСА, определение, назначение		
	Практические занятия		17	
	1.	Проверка наличия и состояния архивных документов		
	2.	Проверка наличия и состояния архивных документов		
	3.	Проверка наличия и состояния архивных документов		
	4.	Проверка наличия и состояния архивных документов		
	5.	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя		
	6.	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя		
	7.	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя		
	8.	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя		
	9.	Работа с путеводителем по фондам ГАПК		
	10.	Работа с путеводителем по фондам ГАПК		
	11.	Работа с путеводителем по фондам ГАПК		
	12.	Работа с автоматизированным архивом		
	13.	Работа с автоматизированным архивом		
	14.	Работа с автоматизированным архивом		
	15.	Работа с автоматизированным архивом		
	16.	Работа с автоматизированным архивом		
	17.	Работа с автоматизированным архивом		
Тема 2.4. Архивные описи	Содержание		12	3
	1.	Архивная опись: определение, функции.		
	2.	Архивная опись: определение, функции.		
	3.	Архивная опись: определение, функции.		
	4.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		
	5.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		
	6.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.		
	7.	Составление архивной описи дел.		
	8.	Составление архивной описи дел.		

	9.	Составление архивной описи дел.		
	10.	Составление справочного аппарата к описи.		
	11.	Составление справочного аппарата к описи.		
	12.	Составление справочного аппарата к описи.		
	Практические занятия		21	
	1.	Составление внутренней описи на личные дела.		
	2.	Составление внутренней описи на личные дела.		
	3.	Составление внутренней описи на личные дела.		
	4.	Составление внутренней описи на личные дела.		
	5.	Составление внутренней описи на личные дела.		
	6.	Составление внутренней описи на личные дела.		
	7.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
	8.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
	9.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
	10.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
	11.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
	12.	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.		
	13.	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.		
	14.	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.		
	15.	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.		
	16.	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.		
	17.	Составление справочного аппарата к описи		
	18.	Составление справочного аппарата к описи		
	19.	Составление справочного аппарата к описи		
	20.	Составление справочного аппарата к описи		
	21.	Составление справочного аппарата к описи		
	Самостоятельная работа при изучении Разделу 2. Обеспечение сохранности документов		74	
	1.	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет.		
	2.	Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс».		
	3.	Работа с Интернет-ресурсом «Делопроизводство+», нормативными законодательными актами по обеспечению сохранности документов архивов.		
	4.	Подготовка к практическим работам, оформление практических работ.		
	5.	Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
	1.	Основные правила работы государственных архивов РФ.		
	2.	Особенности работы архивов Краснодарского края		
	Учебная практика		72	
	Виды работ			
	1.	Учет документов архива		
	2.	Проверка наличия и состояния документов.		

3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.		
4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.		
5. Определение фондовой принадлежности документов.		
6. Составление внутренней описи дела.		
7. Подготовка дел к архивному хранению.		
8. Оформление обложки дел.		
Производственная практика	108	
Виды работ		
1. Подготовка дел к уничтожению.		
2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.		
3. Заполнение паспорта архива.		
4. Работа с книгой учета поступления документов.		
5. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.		
6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
7. Составление листа-заверителя дела.		
8. Заполнение листа фонда.		
9. Подготовка дел к архивному хранению.		
Всего	676	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории документооборота.

Оборудование лаборатории документооборота и рабочих мест лаборатории: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, инструкционные карты, средства обработки документов, комплект учебно-методической документации, комплект бланков документов канцелярии (архива).

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Периодические издания: Российская газета. Ежедневное издание Правительства РФ (официальный публикатор гос. документов); Архив с 1999 г. (<http://www.rg.ru>); - Московские новости. Архив с 2001 г. Лента новостей (<http://www.mn.ru>); Время МН. Архив за последние 10 дней (<http://www.vremyamn.ru>); Независимая газета. Архив с сентября 1999 г. (<http://www.ng.ru>); Сегодня. Газета. Архив за 2000 г. (<http://www.segodnya.ru>)

Интернет-ресурсы

1. Международный совет архивов (МСА) (<http://www.archives.ca/ica/>)
2. Национальный архив Канады (<http://www.archives.ca/>)
3. Сайт архивной службы США (<http://www.nara.gov>)
4. Архивы мира (<http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>)
5. Русские архивы (<http://www.abamedia.com/rao/>)
6. Архивы в России (<http://www.iisg.nl/-abb/>)
7. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://www.dataforce.net/-vniidad/>)
8. НСА архивов России на сайте «Национальный центр хронологии семейств» (<http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>)
9. Архивы РФ. Алфавитный список (<http://www.temples.rio.ru/archives.html>)
10. Архивы России: Москва и С-Петербург: краткие сведения (<http://www.open-web.ru/rusarch/>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля:

компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.02 Архивоведение, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.09 Трудовое право.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> - правильность организации хранения документов согласно требованиям; - качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; - правильность принятия и регистрации поступивших документов 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления номенклатуры дел; - правильность отбора дел на хранение и уничтожение; - правильность передачи дел в архив 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел	<ul style="list-style-type: none"> - точность систематизации документов по их значимости; - правильность формирования документов в дело; - правильность оформления дела в соответствии с требованиями 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения	<ul style="list-style-type: none"> - точность определения сроков хранения документов по номенклатуре дел организации; - правильность подготовки и оформления описей дел постоянного срока хранения, временного срока хранения 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p>

		Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления акта о выделении дел к уничтожению; - точность оформления реквизитов акта о выделении дел к уничтожению; - правильность дополнительного удостоверения подлинности акта о выделении дел к уничтожению 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам архивоведения 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Наблюдение.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.</p>

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работой</p>	<p>Оценка практической работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами</p>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>– правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских</p>	<p>Оценка практической работы.</p>

	<p>должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <ul style="list-style-type: none">– результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;– правильность оказания первой помощи пострадавшим	
--	---	--