

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

О.В.Морозов

« 27 » 06 2018г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности СПО  
46.02.01 «ДОУиА»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев  
на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

2018

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки № 274 от 5 апреля 2010 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29. 10. 2013 №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 26. 12. 2013 №30861

Организация-разработчик: Нижнетагильский строительный колледж

Разработчики:

- Сёмина Н.В., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель 1 категории
- Савичева С.В., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель высшей категории
- Злобина И.Ф. заместитель директора МКУ «НТГИА», преподаватель спец дисциплин
- Зеер А.С., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель первой категории

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018 г.

ПЦК Савичева С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля ..	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... ..	7
3. 1. Тематический план профессионального модуля .....	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации) .....	8
4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля ....	19
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	19
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	19
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....	22
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	23
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) .....	24

# 1. Паспорт рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
- деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органах и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
3. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
4. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
5. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
6. Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
7. Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства и архивного дела государственных и негосударственных организациях всех форм собственности, при наличии среднего (полного) общего образования.

Также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по должности секретарь руководителя, архивариус.

Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

организации архивной, в т.ч. справочно-информационной работы по документам;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом
- организационно – правового статуса и профиля;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 570 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 396 часов;

производственная практика (по профилю специальности) – 2 недели (72 часа)

производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
ПК 2.3	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.6	Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
ПК 2.7	Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3. 1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			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		Всего, часов	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, 2.2	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	88	18	6		42			-	-
ПК 2.3 - 2.7	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	104	22	18		82		-	20	52
ПК 2.4-2.6	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	122	26	16		74		-	-	-
ПК 2.3-2.5	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	256	50	26	12	198	12	-	-	-
	Всего:	570	116	68	12	396	12	-	20	52

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела			78	
Раздел 02.01.01 Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива			28	
Тема 1.1. Комплектование архивов	Содержание		4	
	1	Понятие, задачи, этапы ЭЦД, критерии, функции	2	2
	Практические занятия		2	
	2	Практическая работа № 1. «Организация работы ЭК»	2	3
Тема 1.2 Экспертиза ценности документов (ЭЦД)	Практические занятия		2	
	3	Практическая работа № 2 «ЭК, ЭПК, ЦЭПК»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			6	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива» Составить презентацию по одному из государственных (муниципальных ) архивов РФ с использованием материалов в системе INTERNET (сайт Рос.Архива) Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива» Государственные архивы: виды, функции, правовые основы деятельности. Ведомственные архивы: виды, функции, правовые основы деятельности (Тема 1.1) Государственные и ведомственные архивы (Тема 1.1) Организация документов АФ РФ. Классификация документов внутри архива, архивного фонда (Тема 1.2) Экспертиза ценности документов (ЭЦД) (Тема 1.4) Проведение ЭЦД: задачи, этапы, нормативно – методические основы. Перечни документов (Тема 1.4) Основные правила фондирования документов (Тема 1.5)			22	

Раздел 02.01.02 Организация использования архивных документов в научных и практических целях		60	
Тема 2.1 Цели, направления и формы использования архивных документов	Содержание		4
	1	Использование архивных документов: понятие, назначение, цели. Исполнение запросов социально-правового характера.	2
	2	Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование из архивохранилища	2
	3	Исполнение запросов социально- правового характера	3
	4	Работа читального зала архива	3
	5	Организация выставок архивных документов	3
	Практические занятия		
	6	Практическая работа № 4 «Публикации архивных документов»	3
Обязательная аудиторная нагрузка		12	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация использования архивных документов в научных и практических целях» Оформление форм архивных документов - Анализ публикаций - Работа с документами читального зала Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Организация использования архивных документов в научных и практических целях» 1. Исполнение запросов социально- правового характера (Тема 2.1) 2. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование из архивохранилища (Тема 2.1) 3. Организация выставок архивных документов (Тема 2.1) 4. Публикации архивных документов (Тема 2.1) 5. Поиск ретроспективной информации (Тема 2.2) 6. Архивная эвристика: цели, задачи (Тема 2.2) 7. Информационный маркетинг в архивах (Тема 2.3)		20	
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		104	
Раздел 02.02.01 Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах		104	
Тема 1.1 Организация работы архива	Содержание		4
	1	Определение фондовой принадлежности документов., систематизация фонда	2

	2	Определение фондовой принадлежности документов., систематизация фонда	2	2
	Практические занятия		2	
	3	Практическая работа № 1.Виды,хронологические границы фондов	2	2
Тема 1.2 Экспертиза ценности документов	Содержание		4	
	Практические занятия		2	
	4	Практическая работа № 2.Создание, задачи, функции экспертной комиссии предприятия. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Результаты проведения экспертизы ценности документов	2	2
Тема 1.3 Комплектование архива	Практические занятия		4	
	5	Практическая работа № 3 Источники комплектования архива. Порядок формирования дел в организации	2	2
	6	Практическая работа №4 Составление и оформление описей дел	2	2
Тема 1.4 Обеспечение сохранности документов	Практические занятия		6	
	7	Практическая работа № 5 Размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из хранилищ	2	2
	8	Практическая работа № 6 Проверка наличия и состояния документов	2	2
	9	Практическая работа № 7 Определение фондовой принадлежности документов	2	2
Тема 1.5 Учет документов в архиве	Содержание		6	
	Практические занятия		4	
	10	Практическая работа № 8 Система учетных документов. Порядок ведения учетных документов	2	2
	11	Практическая работа № 9 Научно-справочный аппарат архива.	2	2
Обязательная аудиторная нагрузка			22	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах» Создание акта о выделении дел к уничтожению Организация приема документов в архив от структурных подразделений в соответствии с графиком приема-передачи дел Составление описи дел структурного подразделения, составлении описательных статей,			80	

<p>оформление в соответствии с требованиями Правил работы, составление итоговой записи описи</p> <p>Определение местонахождения документов в соответствии с карточкой постеллажного указателя, размещение в соответствии с описью, картонирование, топографирование</p> <p>Проведение проверки наличия дел в фонде, полистной проверки состояния документов, выявление отсутствующих документов и организация их розыска</p> <p>Выявление признаков фондовой принадлежности и определение принадлежности документов к данному фонду, группировка дел</p> <p>Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах»</p> <p>Архив организации, его задачи, функции, права и виды архивов (Тема 1.1)</p> <p>Планово-отчетная документация архива (Тема 1.1)</p> <p>Создание, задачи, функции экспертной комиссии (Тема 1.2)</p> <p>Порядок проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов (Тема 1.2)</p> <p>Источники комплектования архива (Тема 1.3)</p> <p>Номенклатура дел организации (Тема 1.3)</p> <p>Порядок формирования дел в организации (Тема 1.4)</p> <p>Состав документов и требования к оформлению дел, подлежащих передаче в архив (Тема 1.4)</p> <p>Составлении и оформление описей дел (Тема 1.5)</p> <p>Размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из архива (Тема 1.5)</p> <p>Проверка наличия и состояния документов (Тема 1.6)</p> <p>Создание страхового фонда, фонда пользования, особо ценные и уникальные документы (Тема 1.6)</p> <p>Разновидности архивного фонда, определение хронологических границ (Тема 1.7)</p> <p>Определение фондовой принадлежности документов (Тема 1.7 )</p> <p>Требования к учету документов, единицы учета (Тема 1.7)</p> <p>Система учетных документов (Тема 1.8)</p> <p>Архивные описи (Тема 1.8)</p> <p>Каталоги и картотеки (Тема 1.8 )</p> <p>Указатели и обзоры (Тема 1.8)</p> <p>Историческая справка (Тема 1.8 )</p>			
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		122	
Раздел 02.03.01 Работа в системах электронного документооборота		74	
Тема 1.1	Содержание	4	
Информационные и коммуникационные технологии	1 Введение. Виды информационных и коммуникационных технологий. Методы применения информационных и коммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле.	2	2

	2	1С: Документооборот: Создание пустой базы документооборота. Настройка СЭД и общие принципы работы	2	2
	Практические занятия		14	
Тема 1.2 Использование информационных систем (ИС) в ДОУ и архивном деле.		Практические занятия	12	
	3	Практическая работа № 1 «1С: Документооборот: Структура предприятия. Контрагенты»	2	3
	4	Практическая работа № 2 «1С: Документооборот: Виды документов и нумерация документов. Нумераторы»	2	3
	5	Практическая работа № 3 «1С: Документооборот: Файлы и шаблоны файлов. Организация архива и работа с ним»	2	3
	6	Практическая работа № 4 «1С: Документооборот: Бизнес- процессы и шаблоны бизнес-процессов. Настройка рабочего стола»	2	3
	7	Практическая работа № 5 «1С: Документооборот: Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами»	2	2
	8	Практическая работа № 6 «1С: Документооборот: Зачетная работа»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			16	

<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Работа в системах электронного документооборота»</p> <p>Подготовка сообщений</p> <p>Анализ информационных систем</p> <p>Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Работа в системах электронного документооборота»</p> <p>Методы применения информационных и коммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле (Тема 1.1)</p> <p>Использование оргтехники и ПО для создания и использования локальной сети АРМ в ДОУ и архивном деле (Тема 1.2)</p> <p>Прикладное ПО в информационных и коммуникационных технологиях (Тема 1.3)</p> <p>Использование прикладного ПО и информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле (Тема 1.3)</p> <p>Информационные системы и их виды (Тема 1.4)</p> <p>Использование ИС в ДОУ и архивном деле (Тема 1.4)</p> <p>Применение проблемно - ориентированных ППП в зависимости от уровня управления (Тема 1.5)</p> <p>Определение экспертных систем, систем поддержки принятия решений, и систем моделирования и прогнозирования. Принципы их работы (Тема 1.6)</p> <p>Использование экспертных систем, систем поддержки принятия решений, систем моделирования и прогнозирования в ДОУ и архивном деле (Тема 1.6)</p>		58	
Раздел 02.03.02 Составление научно - справочного аппарата архива		48	
Тема 2.1 Система научно – справочного аппарата к документам архивов.	Содержание		4
	1	Система и принципы построения научно-справочного аппарата архива	2
	2	Система и принципы построения научно-справочного аппарата архива	2
	3	Структура архивных справочников	2
Тема 2.2 Архивные описи	Практические занятия		4
	4	Практическая работа № 1 «Понятия, функции, правила: составление архивной описи»	2
	5	Практическая работа № 2 «Составление НСА к архивной описи»	2

Обязательная аудиторная нагрузка		10	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Составление научно - справочного аппарата архива» - составление и заполнение форм архивных документов Тематика самостоятельной работы раздела «Составление научно - справочного аппарата архива» Архивная опись дел (Тема 2.2) Архивный каталог. Индексирование каталожных карточек (Тема 2.3) Архивные путеводители (Тема 2.4) Фондовые и тематические обзоры (Тема 2.5) Историческая справка (Тема 2.6) Архивные указатели (Тема 2.6)		16	
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		232	
Раздел 02.04.01 Организация работы с конфиденциальными документами		90	
Тема 1.1 Особенности конфиденциального делопроизводства	Содержание		2
	1	Нормативно-правовая база конфиденциальных документов, основные понятия	1
Тема 1.2 Организационное и методическое обеспечение КДП	Содержание		2
	2	Сущность, задачи и особенности КД	2
Тема 1.3 Подготовка проектов КД	Содержание		4
	3	Определение состава КД	1
	Практические занятия		2
	4	Практическая работа № 1 «Подготовка и издание КД»	3
Тема 1.4 Технология исполнения КД	Содержание		4
	Практические занятия		2
	5	Практическая работа № 2 «Составление алгоритма и оформление передачи документов на исполнение. Составление форм регистрации для отправки КД»	3
Тема 1.5 Составление номенклатуры дел	Практические занятия		2
	6	Практическая работа № 3 «Порядок оформления и составления номенклатуры конфиденциальных дел»	3
Тема 1.6	Практические занятия		2

Режим хранения конфиденциальных документов	7	Практическая работа № 4 «Порядок установления режима конфидеых документов. Порядок обращения с КД»	2	2
	8	Практическая работа № 5 «Порядок установления режима	2	3
	9	Практическая работа № 6 «Порядок установления режима	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			18	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация работы с конфиденциальными документами» Виды работ: Составление таблицы «Особенности КДП» Составление схемы «Организационные формы КДП» Составление алгоритмов по подготовке проектов, составлении, оформлении конфиденциальных документов Составление регистрационных форм по учету конфиденциальных документов, материальных носителей Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Организация работы с конфиденциальными документами» Особенности конфиденциального делопроизводства (Тема 1.1) Организационное и методическое обеспечение КДП (Тема 1.2) Документирование конфиденциальной информации (Тема 1.3) Подготовка и издание КД (Тема 1.3) Подготовка и издание КД Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота (Тема 1.5) Учет конфиденциальных документов (Тема 1.7) Технология исполнения КД (Тема 1.8) Формирование и оформление конфиденциальных дел (Тема 1.11) Виды и принципы проведения проверок (Тема 1.13)			72	
Раздел 02.04.02 Учёт и обеспечение сохранности документов архива			60	
Тема 2.1 Государственный учёт документов АФ РФ	Содержание		6	
	1	Научные основы и этапы учёта документов АФ РФ. Состав учётных документов в государственном архиве и ведомственном.	2	2
	2	Методика заполнения учетных документов архива	2	2
	Практические занятия		2	
	3	Практическая работа № 1 «Учётные документы архива: составление и заполнение»	2	3

Тема 2.2. Технология обеспечения сохранности документов	Практические работы		6	
	4	Практическая работа № 2 «Оформление результатов проверки наличия и состояния документов»	2	3
	5	Практическая работа № 3 «Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ»	2	3
	6	Практическая работа № 4 «Режимы хранения документов. Первичная реставрация и консервация архивных документов»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			12	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Учёт и обеспечение сохранности документов архива» - изучение форм документов - экскурсии в ведомственные архивы - изучение нормативных документов Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Учёт и обеспечение сохранности документов архива» Состав учётных документов в государственном архиве и ведомственном (Тема 2.2) Проведение проверки наличия и состояния документов (Тема 2.2) Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ (Тема 2.1) Режимы хранения документов (Тема 2.1)			48	
Раздел 02.04.03 Руководство и контроль за работой архива организации			106	
Тема 3.1 Планирование и отчётность архивных учреждений	Содержание		4	
	1	Правовые основы деятельности архива организации	2	2
	2	Положение об архиве	2	2
	Практические работы		4	
	3	Практическая работа № 1 «Виды, задачи и функции архивов»	2	3
	4	Практическая работа № 1 «Архивная служба города Нижний Тагил, архивы»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			8	

<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Руководство и контроль за работой архива организации»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение форм документов</li> <li>- работы с фотодокументами</li> <li>- работа с сайтами в системе INTERNET</li> <li>- работа со сканирующей техникой</li> </ul> <p>Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Руководство и контроль за работой архива организации»</p> <p>Планирование в архиве. Основные направления (Тема 3.1)</p> <p>Базы данных по основным направлениям деятельности архивов (Тема 3.2)</p> <p>Оптические и сетевые технологии их использование в архивном деле (Тема 3.5)</p>	78	
<p>Тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководство и контроль за работой архива организации</li> <li>2. История образования и становления государственной архивной службы на примере региона (области, края, города, автономии и республик в составе РФ).</li> <li>3. Современное архивное законодательство о государственных и ведомственных архивах.</li> <li>4. Задачи и структура федеральной архивной службы на современном этапе.</li> <li>5. Понятие «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Научные основы фондирования документов.</li> <li>6. Структура и функции органов управления архивным делом на примере региона, края, области, города, автономии, республики в составе РФ.</li> <li>7. Комплектование архивов документами государственной и негосударственной части архивного фонда.</li> <li>8. Научные принципы и критерии экспертизы ценности документов в отечественном архивоведении.</li> <li>9. Организация экспертизы ценности документов в государственном и ведомственном архиве.</li> <li>10. Особо ценные документы: правовые вопросы, выявление, учет, описание.</li> <li>11. Классификация документов в архивах и в пределах архивного фонда.</li> <li>12. Определения, структура, состав, задачи системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</li> <li>13. Аналитико-синтетическая переработка документной информации в ходе описания дел. Архивные описи.</li> <li>14. Сравнительный анализ функций, методов описания информации и структуры архивных путеводителей и обзоров.</li> <li>15. Научные принципы и организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</li> </ol>	12	

16. Учет документов в государственном и ведомственном архиве.		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	12	
Производственная практика: 1. Технологическая практика Виды работ: Ознакомление с уставом предприятия, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями; Составление плана (схема архива) Формирование и оформление дел Составление архивной описи Работа с термометрами, гидрометрами, психрометры Занесение параметров в журнал Обеспыливание документов Изучение видов архивной описи Оформление архивных справок	72	
2. Преддипломная практика Виды работ: Ознакомление с уставом предприятия, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями; Определение формы делопроизводства Составление схемы «Структура службы ДОУ» Определение перечня оборудования рабочего места Определение должностного состава Планировка рабочего места Ознакомление с основными функциями службы ДОУ Распределение обязанностей между сотрудниками Составлять и оформлять документы Принимать, обрабатывать и регистрировать документы Размножать документы Контролировать исполнение Составлять и оформлять номенклатуру дел Формировать дела Определять перечень нормативных документов для организации работы архива предприятия Оформлять дела	144	

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 рабочей программы профессионального модуля

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Социально-экономических дисциплин», «Права»,

«Государственной и муниципальной службы», «Архивоведения», «Математики и информатики»

Оборудование учебных кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: компьютер, принтер, плоттер, сканер, копир, скрепляющее оборудование

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Компьютеры, Программа «Архивный фонд» (версия 3,4). Образцы учетных документов, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники по разделу 02.02.01 «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах»

1. Рогожин, М.Ю. Организация архива предприятия. «ПИТЕР». 2005
2. «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». М., 2017
3. Архивная служба Свердловской области. / общ. ред. канд. истор. наук А.А. Капустина.- Компания «Реал-медиа», 2004
4. Архивоведение. Учебник под редакцией чл.-корр. РАН В.П.Козлова – .Издательский центр «Академия», 2017.
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : учеб. пособие для СПО и НПО .- 2-е изд., стер.- М : КНОРУС, 2018 .
6. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / Т.А. Гугуева .- М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015 .-192с.
7. Документ. Архив. История. Современность. - материалы научно-практических конференций.- Екатеринбург, издательство Уральского университета, 2007.
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учебник и практикум для СПО .- 3-е изд., перераб. и доп.-

М : Юрайт, 2018 .

9. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
10. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие.- Москва, 2005
11. Привалов, В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения. Научно-методическое пособие. Москва, 2007
12. Раскин, Д.И. Архивоведение [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов .- М : Юрайт, 2016 .- 384с.- (Бакалавр. Академический курс)
13. Составление архивных описей Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005.

Дополнительные источники по разделу 02.02.01 «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах»

1. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: издательство НОРМА, 1996.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. М., 1998
3. Основные правила работы государственных архивов с кино- фото- фоно- видео- документами. М., 1989

Интернет-ресурсы:

<http://www.rusarchives.ru/>

<http://archives.ru/>

Основные источники по разделу 02.03.01 «Работа в системах электронного документооборота»

1. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ», Редакция 2.1 Описание в двух частях.- М.: Фирма «1С», 2016
2. 1С: Документооборот 8 ПРОФ Режим доступа: <https://v8.1c.ru/doc8/>
3. Профессиональная разработка в системе «1С:Предприятие 8»: в 2 т./ В.А. Ажеронок, А.П. Габец, Д.И. Гончаров, Д.В. Козырев, Д.С. Куклевский, А.В. Островерх, М.Г. Радченко, Е.Ю. Хрусталева. - 2-е изд. -М.: 1С-Паблишинг, 2012.
4. 1С:Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приёмы / М.Г. Радченко, Е.Ю. Хрусталева – М.: 1С-Паблишинг, 2009.

Дополнительные источники по разделу 02.03.01 «Работа в системах электронного документооборота»

1. Автоматизация кадрового учета/ Винокуров М.А. и др. – М.: ИНФРА - М, 2001.
2. Информатика: Учебник/ под ред. Проф. Макаровой Н.В.. – М.: Финансы и статистика, 1997.
3. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000. СПб: Издательство «Питер», 1999.

Интернет-ресурсы:

<http://www.bbsoftware.ru/>

Основные источники по разделу 02.04.01 «Организация работы с конфиденциальными документами»

1. Алексенцев, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство, издание 2-ое.- М.: ООО «Журнал Управление персоналом», 2003

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие /. И.Н.Кузнецов, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
3. М.И.Басаков «Делопроизводство»: учебное пособие 7-ое издание, перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
4. Т.В.Кузнецова «Делопроизводство»: 5-ое издание, испр. и доп. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
5. Ларьков, Н.С. Документоведение учебное пособие/ Н.С. Ларьков – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

Дополнительные источники по разделу 02.04.01 «Организация работы с конфиденциальными документами»

1. Делопроизводство [Текст]: практический журн./учредитель:ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ООО «Медиа-сервис» - ежеквартальный
2. Секретарское дело [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО«Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».
3. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
4. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»

Интернет-ресурсы

<http://docrev.ru/organizaciya-konfidencialnogo-deloproizvodstva/>

<http://www.bre.ru/security/18816.html>

<http://www.profiz.ru>

<http://www.twirpx.com/file/49275/>

Основные источники по разделам:

- 02.01.01 «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива»,  
 02.01.02. «Организация использования архивных документов в научных и практических целях»,  
 02.03.02 «Составление научно - справочного аппарата архива»,  
 02.04.02 «Учёт и обеспечение сохранности документов архива»,  
 02.04.03 «Руководство и контроль за работой архива организации»

1. Архивоведение. Учебник под редакцией чл.-корр. РАН В.П.Козлова – М.Издательский центр «Академия», 2007.
2. «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». М., 2007
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
4. Архивная служба Свердловской области. / общ. ред. канд. истор. наук А.А. Капустина.- Компания «Реал-медиа», 2004
5. Документ. Архив. История. Современность. - материалы научно-практических конференций.- Екатеринбург, издательство Уральского университета, 2007.
6. Составление архивных описей Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005.
7. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие.- Москва, 2005
8. Привалов, В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения. Научно-методическое пособие. Москва, 2007
9. .Рогожин, М.Ю. Организация архива предприятия. «ПИТЕР». 2005

Дополнительные источники по разделам:

02.01.01 «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива»,  
02.01.02. «Организация использования архивных документов в научных и практических целях»,  
02.03.02 «Составление научно - справочного аппарата архива»,  
02.04.02 «Учёт и обеспечение сохранности документов архива»,  
02.04.03 «Руководство и контроль за работой архива организации»

1. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: издательство НОРМА, 1996.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. М., 1998
3. Основные правила работы государственных архивов с кино- фото- фоно- видео- документами. М., 1989

Интернет-ресурсы:

<http://www.rusarchives.ru/>

<http://archives.ru/>

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной нагрузки и производственного обучения.

Реализация программы профессионального модуля предусматривает следующие виды практик: учебная практика (по освоению первичных профессиональных навыков) и производственная (преддипломная) практика.

Учебная практика организуется в учебном заведении ГОУ СПО СО «НТСТ». Учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и ПМ 02.

Производственная практика организуется на предприятиях, оснащенных современной офисной техникой, применяющих современную технологию и наиболее совершенную организацию труда.

Цели и задачи, программы и формы отчётности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Освоение профессионального модуля рекомендуется после изучения учебных дисциплин:

ОГСЭ.02. «История» (после освоения знаний и умений)

ОП .05 «Иностранный язык» (после освоения знаний и умений);

ЕН. 02. «Информатика» (после освоения знаний и умений);

ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения» (после освоения знаний и умений);

ОП. 07. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (после освоения знаний и умений);

БЖД

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация ДОО и функционирования организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин

## 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
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Уметь пользоваться Перечнем для проведения экспертизы ценности документов, документировать деятельность экспертной комиссии	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК.</p> <p><i>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i></p>
Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.	Формировать дела и оформлять дела	
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Составление и оформление описи документов, передаваемых в архив	
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Составлять основные, учетные документы; Решать профессиональные задачи, связанные с сохранностью документов в архиве	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составлять архивные справки	
Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.	Грамотно работать с научно-справочным аппаратом архива «Справочник фондов архива» Копировать, размножать документы с использованием современных видов оргтехники	
Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Составлять план работы архива	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Планировать самостоятельную работу	
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Доказывает правильность выбора реквизитов для оформления различных видов документов в соответствии с условиями ГОСТа	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Создает документы с применением компьютерной техники Работает с локальной сетью	
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	– анализ нормативно-методической литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	