

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59
Уникальный программный ключ:
72a47dccb...42366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

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

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

иметь практический опыт:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 484 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 342 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 140 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственной практики – 18 часов, 2 часа консультации.

1.5. Формы промежуточной аттестации:

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Экзамен, 5 семестр
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Экзамен, 5 семестр
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	Экзамен, 6 семестр
МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов	Экзамен, 6 семестр
УП.01.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет, 6 сем.
ПП.01.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет, 6 сем.
ПМ.01. Квалификационный экзамен	КЭ, 6 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.
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, оценивать их эффективность и качество.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.7	Раздел 1. Эволюция и современное состояние отечественной архивной системы	140	96	50		44		36	18
ПК 2.1-2.7	Раздел 2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	108	72	36		36			
ПК 2.1-2.7	Раздел 3. Изучение методики и знакомство с практикой архивоведения	90	60	20	20	30			
ПК 2.1-2.7	Раздел 4. Организация сохранности архивных документов	90	60	30		30			
ПК 2.1-2.7	Учебная практика	36							
ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности),	18							

	часов							
	Консультации	2						
	Всего:	484	342	136	20	140	36	18

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 студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1 Эволюция и современное состояние отечественной архивной системы			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		140	
Тема 1.1 История организации и развития архивного дела в Российской Федерации	Содержание		
	1	Становление архивного дела в Киевской и Московской Руси	4
	2	Архивное дело в Российской империи на рубеже XIX – XX веков	8
	3	Становление советской архивной системы. Процесс централизации управления архивным делом	6
	4	Развитие архивного дела в довоенный, военный и послевоенный периоды	6
	5	Архивное строительство в 1960 – 1980-е годы	6
	Практические занятия		
	1	Архивное дело в дореволюционной России	10
	2	Становление и развитие советской архивной системы	
	3	Становление архивного дела в Российской Федерации	6
4	Современное состояние архивного дела в Российской Федерации	6	

	Самостоятельная работа студента		
		Работа с учебниками, конспектами лекции, интернет-ресурсами. Подготовка рефератов на тему: «Царский архив», «Межевой архив в России», «Генеральный регламент 1720 г.», «Г.Ф. Миллер и архивное дело в России», «Н.В. Калачев – организатор архивного дела России», «Судьба российских архивов в годы войны 1812 г.», «Проект архивной реформы барона Розенкампа», «Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета», «Взаимоотношения Главархива СССР с рукописными отделами музеев и библиотек», «Макулатурные» кампании», «Репрессии среди архивистов в 20-30-е гг.», «Объединённые ведомственные архивы», «Государственные архивы Республики Башкортостан», «Муниципальные архивы Республики Башкортостан». Составить таблицы: «архивное дело в дореволюционной России», «архивное дело в советский период», «архивное дело в РФ».	22
Тема 1.2 Организационно-правовые основы архивного дела	Содержание		
	6	Конституционно-правовые основы организация архивного дела в Российской Федерации	32
	7	Государственные стандарты на документацию	
	8	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве со стороны государственных и муниципальных архивов	
	Практические занятия		
	4	Конституционно-правовые основы организация архивного дела в Российской Федерации	6
	6	Нормативно-методические документы в области ДОУ и архивного дела	4
	7	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве со стороны государственных и муниципальных архивов	
Самостоятельная работа студента			
	Работа с учебниками, конспектами лекции, интернет-ресурсами. Подготовка рефератов по темам: «Этический кодекс архивиста», «Цели и задачи службы ДОУ на предприятии», «Теоретические основы организации	24	

		архива организации». Изучить основные нормативно-методические документы в области архивного дела	
Раздел 2. Организация работы с архивными документами			
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			108
Тема 2.1 Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	Содержание		
	1	Государственное архивное агентство России (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ	4
	2	Система федеральных государственных архивов	
	Практические занятия		
	1	ФАА – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ	6
	2	Система федеральных государственных архивов	
	Самостоятельная работа студента		
		Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	14
	Составить таблицу с перечнем федеральных архивов. Подготовка рефератов по одному из государственных архивов РФ. Подготовка рефератов по темам: «Принципы и признаки образования Архивного фонда РФ», «Задачи, функции и полномочия Федерального архивного агентства».		
Тема 2.2 Современная система федеральных государственных архивов	Содержание		
	3	Документальные архивные комплексы по развитию российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	4

4	Документальные архивные комплексы по развитию российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	4
5	Архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	2
6	Архивные комплексы по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)	4
7	Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ)	2
Практические занятия		
3	Документальные архивные комплексы по развитию российской государственности и гражданского общества в государственных архивах	14
4	Документальные архивные комплексы по развитию российской армии и флота в государственных архивах	
5	Архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах	
6	Архивные комплексы по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах	
7	Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС	
Самостоятельная работа студента		
	Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	12
	Подготовка презентации по каждой теме семинара: - Документальные архивные комплексы по развитию российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ) - Документальные архивные комплексы по развитию российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА) - Архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД) - Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего	

	Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ)		
Тема 2.3 Принципы деятельности архивов организаций	Содержание		
	8	Архив организации как видовое понятие	4
	9	Проблемы становления ведомственного хранения документов в СССР	
	10	Особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период	
	11	Современная организация и перспективы хранения архивов организаций в РФ	2
	Практические занятия		
	8	Депозитарные архивы организаций: правовой статус и специфика взаимоотношений с ФАА	4
	9	Современная организация отраслевых архивных фондов в РФ	4
	Самостоятельная работа студента		
		Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	4
Тема 2.4 Взаимодействие и преемственность архивов различного уровня	Содержание		
	12	Архивные комплексы, относящиеся к собственности субъектов РФ	4
	13	Муниципальные архивы, хранящие документы муниципальных образований и субъектов России	2
	14	Наиболее значимые архивы организаций России федерального уровня, не входящие в систему государственной архивной службы России (Росархива)	2
	Практические занятия		
	10	Архивные комплексы, относящиеся к собственности субъектов РФ	4
	11	Муниципальные архивы, хранящие документы муниципальных образований и субъектов России	8
	12	Взаимодействие и преемственность архивов различного уровня	
	Самостоятельная работа студента		
		Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	6
	Подготовка рефератов по одному из муниципальных архивов РБ архивов.		

		Подготовка реферата по теме: «Комплектование архивными документами из-за рубежа».	
Раздел 3. Организация работы с архивными документами			
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения			90
Тема 3.1 Организация документов Архивного фонда РФ и документов в пределах архивов	Содержание		
	1	Предмет и основные понятия архивоведения	1
	2	Классификация документов и дел Архивного фонда РФ	1
	3	Организация и методика работы по классификации документов в архивах	1
	Практические занятия		
	1	Теория и методика архивоведения	4
	2	Организация и методика работы по классификации документов в архивах	
	Самостоятельная работа студента		
		Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	6
Тема 3.2 Научно-методическая работа с архивными документами	Содержание		
	4	Комплектование Архивного фонда РФ.	1
	5	Экспертиза ценности документов	2
	6	Нормативно-методические основы учета архивных документов	1
	7	Система учета архивных документов	1
	8	Особо ценные документы Архивного фонда РФ. Создание страхового фонда	1
	Практические занятия		
	3	Экспертиза ценности документов архива и процесс комплектования архивов	6

	4	Система учета архивных документов и особо ценных документов Архивного фонда РФ.	
	Самостоятельная работа студента		
		Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	
		Подготовка докладов по темам: «Проведение экспертизы документов архивного фонда с помощью примерных перечней документов», «Оформление результатов экспертизы ценности». Подготовка рефератов по темам: «Учетные документы в государственном архиве: составление и ведение», «Правила работы с особо ценными документами. Создание страхового фонда».	10
Тема 3.3 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ	Содержание		
	9	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	1
	10	Понятие и принципы построения научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ	
	11	Архивные описи	2
	12	Архивные каталоги	1
	13	Путеводители	1
	14	Обзоры документов	
	15	Указатели (архивные справочники)	
	Практические занятия		
	5	Научно-справочный аппарат к документам архива	1
	6	Правила составления и оформления архивной описи	1
	7	Разработка и ведение классификаторов, табелей к архивным документам	4
	8	Порядок каталогизации архивных документов	
	9	Система научно-справочного аппарата к документам государственного архива	
	10	Дополнительные архивные справочники	
Самостоятельная работа студента			

	Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	
	Составление описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, внутренней описи, составление систематического каталога. Подготовка рефератов по темам: «Структура и виды каталогов архивных документов», «Каталогизация документов архивного фонда», «Виды и формы указателей».	8
Тема 3.4 Организация использования документов Архивного фонда РФ	Содержание	
	16 Цели и направления использования документов Архивного фонда РФ	4
	17 Организация использования документов Архивного фонда РФ	
	18 Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации	
	Практические занятия	
	11 Основные формы информационного обеспечения пользователей	2
	12 Учет использования архивных документов	
	13 Основы архивной эвристики	
	Самостоятельная работа студента	
	Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	4
Подготовка семейных архивов. Подготовка реферата по теме: «Виды информационных документов в архивах».		
Тема 3.5 Информатизация архивного дела	Содержание	
	19 Современные информационные технологии в архивном деле	2
	20 Автоматизированные информационные системы по документам архивов	
	21 Электронные документы и архивы	
	Практические занятия	
	14 Информатизация архивного дела на современном этапе	2
	15 Возможности цифровых технологий. Электронные документы	
	Самостоятельная работа студента	
Работа с учебной литературой, дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	2	

	Подготовка рефератов по темам: «Основные направления и развитие электронных архивов», «Классификация электронных документов», «Проблема обработки и хранения электронных документов», «Автоматизированные информационные системы по документам архивов».	
	Курсовая работа	20
	Примерная тематика курсовых работ	
	<ul style="list-style-type: none"> • Организация документов Архивного фонда Российской Федерации • Теоретические и правовые основы комплектования • Организация проведения экспертизы ценности документов • Проблемы хранения архивных документов на современном этапе • Проблемы использование архивных документов на современном этапе • Сохранение и упорядочение архивных документов упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной власти • Система хранения документов в делопроизводстве • Формирование Архивного Фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве • О правовых основах и практике архивного дела в муниципальных образованиях 	
	Выполнение КР	20
	Составление плана курсовой работы. Подбор и изучение литературы. Составление и оформление введения и разделов курсовой работы. Корректировка текста. Составление заключения. Оформление ссылок и приложений. Составление доклада на защиту курсовой работы.	
	Самостоятельная работа по КР	10
	Работа с учебной литературой, периодическими изданиями и Интернет-ресурсами. Анализ и подбор литературы по теме курсовой работы. Корректировка текста работы, редактирование, форматирование. Составление доклада на защиту курсовой работы.	
	Учебная практика	36

	Виды работ	
	<p>Ознакомление со структурой службы ДООУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест, их планировкой.</p> <p>Ознакомление с функциями специалиста ДООУ по документационному и бездокументному обеспечению управления, и требованиями к профессиональным знаниям и навыкам.</p> <p>Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации и контроля документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком формирования дел организации.</p> <p>Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	
	Производственная практика	18
	Консультации	2
	Виды работ	
	<ul style="list-style-type: none"> · Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами · Вести работу в системах электронного документооборота · Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации · Осуществлять прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) · Составить основные учетные документы в архиве организации; · Проведение основных работ по сохранности документов в архиве · Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях · Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве · Оформить документы по личному составу к передачи в архив · Составить топографический указатель на архивный стеллаж · Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). · Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве 	
Раздел 4. Организация сохранности архивных документов		90

МДК. 04. Обеспечение сохранности документов		90
Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов в архивах	Содержание	
	1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Создание страхового фонда архивных документов.	14
	2. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям, помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.	
	3. Проверка наличия и состояния документов в архивах. Задачи проверок. Порядок проведения проверки. Ход проверки. Розыск потерянных архивных документов. Акты проверки.	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-
	Практические занятия	16
	1. Создание модели положения о сохранности архива предприятия/учреждения.	
2. Анализ архивохранилища по следующим критериям (режимам): световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, оснащением оборудованием.		
Тема 4.2. Консервация и реставрация архивных документов	Содержание	
	1. Современные методики консервации и реставрации архивных документов. Первичная реставрация и консервация архивных документов. Специальная обработка документов: устранение причин старения, восстановление, воспроизведение документной информации. Оцифровка архивных документов.	16
	Лабораторные работы не предусмотрены	-
	Практические занятия	14
	1. Проверка архивных документов организации/предприятия.	
	2. Технология оцифровки архивных документов для обеспечения из сохранности и доступности пользователям архивов.	
	Самостоятельная работа студента по следующим темам: Проблемы безопасности архивов и сохранения документов; Факторы разрушения документов; Режим и технологические условия хранения документов; Консервация и реставрация архивных документов; Технология оцифровки архивных документов.	30
Всего	484	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля осуществляется в кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета включает:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (схемы, таблицы).

Технические средства обучения включает:

- персональные компьютеры Pentium 2 и выше,
- сканирующее (планшетный сканер) устройство,
- печатающее (лазерный принтер) устройство,
- мультимедийный проектор, экран,
- локальная сеть в классе с выходом в сеть Интернет.
- коммуникационное оборудование (модем).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места учащихся;
- программное обеспечение: интегрированный пакет ИПС «КонсультантПлюс», ресурсы сети Интернет, профильные базы данных, системы электронного документооборота, электронного архива.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана.

2. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

4. Круталевич, М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления : учебно-методическое пособие / М.Г. Круталевич ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 159 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7410-1325-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439225>

5. Михеева, Я.С. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении сохранности документов : выпускная квалификационная работа / Я.С. Михеева ; Московский финансово-юридический университет, Факультет среднего профессионального образования, Кафедра документационного обеспечения управления и информационной безопасности. - Москва : , 2017. - 55 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462219>

Дополнительные источники:

Государственные стандарты

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- 2) ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 3) ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- 4) ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- 5) ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
- 6) ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- 7) ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи
- 8) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. М., 2014.
- 9) Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив, ВНИИДАД. – М
- 10) 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68
- 11) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2014.

12) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

13) Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утвержден приказом Росархива от 02.05.2007 № 22)

14) Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическая пособие/ ФАА. ВНИИД

15) Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)/ ФАА; ВНИИДАД.– М., 2009

16)

Электронные ресурсы:

17) Архивная служба России (Росархив) [Электронный ресурс] www.rusarchives.ru-Федеральная

18) Банк типовых документов [Электронный ресурс] www.dogovor.desk.ru

19) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] www.vniidad.ru

20) Журнал «Секретарь-референт» сетевая версия [Электронный ресурс] www.prof.by -

21) Журнал «Справочник по управлению персоналом и Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс] www.kadrovik.ru -

22) Журнал «Человек и труд» сетевая версия [Электронный ресурс] www.chelt.ru

23) Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» [Электронный ресурс] www.termika.ru-

24) Конференция-выставка по электронному документообороту и автоматизации управления [Электронный ресурс] www.DOCFLOW.ru

25) Лаборатория новых информационных технологий [Электронный ресурс] www.landocs.ru-Компания

26) Электронные офисные системы [Электронный ресурс] www.eos.ru

27) <http://law.edu.ru/> - Юридический портал

28) garant.ru - система Гарант

29) www.consultant.ru – «Консультант Плюс»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**» является изучение учебных дисциплин «История Отечества», профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

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. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1–го раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Мастера (руководители производственной практики): наличие 5–6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

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

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

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и	Может правильно осуществлять экспертизу на основании действующих норм и правил.	Наблюдение за действиями на практике Экспертная оценка действий на практике

нормативами.		
ПК 2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Может правильно заполнять электронный каталог архива.	Текущий контроль. Наблюдение за действиями на практике
ПК 3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Соответствие, правильность ведения табелей, справочников документов.	Текущий контроль. Наблюдение за действиями на практике
ПК 4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Рациональность размещения документов в архиве.	Наблюдение за действиями на практике
ПК 5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Правильность учета документов в архиве. Определение режимов хранения документов. Обеспечение сохранности архивных документов	Текущий контроль. Наблюдение за действиями на практике
ПК 6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Обеспечение использования архивных документов посредством выдачи на абонементе, в читальном зале.	Текущий контроль. Наблюдение за действиями на практике
ПК 7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Правильность ведения делопроизводства и документооборота в архиве.	Текущий контроль. Экспертная оценка действий на практике
		Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии посредством: – повышение качества обучения по ПМ; – участие в НСО; – участие в студенческих олимпиадах, научных	– экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и

	<p>конференциях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в органах студенческого самоуправления, – участие в социально-проектной деятельности; – создание портфолио студента 	<p>производственной практик;</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг; – оценка содержания портфолио студента
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность 	<p>практические работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные 	<ul style="list-style-type: none"> – экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик; – мониторинг; – подготовка докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников из информационных систем, баз и банков данных, ресурсов Интернет
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; – работа с АРМами, в сети Интернет, в БД, ИС 	<p>экспертное наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, БД, программ при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики; – умение работать в группе; – наличие лидерских качеств; – участие в студенческом самоуправлении; – участие спортивных и культурно-массовых мероприятиях, кружках 	<ul style="list-style-type: none"> – экспертное наблюдение за ролью обучающегося в группе и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик; – оценка содержания портфолио студента
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<ul style="list-style-type: none"> – деловые игры; – моделирование социальных и профессиональных ситуаций; – мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; – оценка содержания портфолио студента
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня, уровня профессиональной зрелости; – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); – составление резюме; – посещение дополнительных занятий; – обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки 	<ul style="list-style-type: none"> – контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; – открытые защиты творческих и проектных работ; – сдача квалификационных экзаменов, зачетов
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – семинары, «круглые столы»; – учебно-

<p>деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области разработки технологических процессов; – использование рабочих, реальных производственных моделей в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.) 	<p>практические, научно-исследовательские, творческие конференции, форумы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – конкурсы профессионального мастерства; – олимпиады
	<p>–</p>	<p>–</p>