

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2023 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла

Протокол

№ 2

от “10” апреля 2023 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	комплектования архивными делами (документами) архива организации
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
	использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива
	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	вести учёт источников комплектования архива
	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	систематизировать дела (документы)
	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
	проводить описание архивных дел (документов)
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения
	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
	разыскивать необнаруженные дела (документы)
	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов)

	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов)
	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
	защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
	оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде
методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации
научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства
общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
организационные принципы использования документов ограниченного доступа
организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов)
порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
правила систематизации и классификации документов
правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов)
сроки выполнения работ
стандарты оформления организационно-распорядительной документации
теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов)

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
требования к установленным нормам выработки
требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
требования охраны труда
унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4

Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.	ЛР 16
Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР 17
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	

Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	ЛР 19
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	организации и поддержания функционального рабочего пространства.
	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями
	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии
	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации
	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных
	осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	соблюдать этикет и основы международного протокола
	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	вести и использовать в работе базу контактов организации

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений
встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей
вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска
осуществлять приём, передачу и отправку документов
организовывать и бронировать переговорные комнаты
сервировать чайные (кофейные) столы в офисе
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря
устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер)
информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий
выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях
составлять и оформлять документы для деловых поездок
осуществлять тревел-поддержку деловых поездок
согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
оформлять отчётные документы о деловой поездке.
организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии)
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства
принимать и проводить первичную обработку входящих документов
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)
осуществлять срокочный контроль исполнения документов

	осуществлять обработку и отправку исходящих документов
	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов
	вести информационно-справочную работу по документам
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах
	обеспечивать сохранность персональных данных работников
	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы
	организовывать документооборот по учёту и движению работников
	вести воинский учёт работников
	вести учёт рабочего времени работников
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу
	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников
	формировать личные дела работников
	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации
	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников
	разрабатывать номенклатуру дел организации
	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив
	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	составлять акт об уничтожении документов
	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения
	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений
	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения
	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты

основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
основы управления временем
виды организационной техники и правила работы с ней
методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу
этикет и основы международного протокола
этику делового общения
правила русского языка
правила речевого этикета
правила поддержания и развития межличностных отношений
правила проведения деловых переговоров
правила организации приёма посетителей
правила сервировки чайного (кофейного) стола
порядок подготовки и документирования деловой поездки
интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок
комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий
правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия
состав внутренних и внешних информационных потоков
руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней
порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел
правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
правила выдачи и использования документов из сформированных дел
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **490 часов**

в том числе в форме практической подготовки **478 часов**

Из них на освоение МДК **406 часов**

в том числе самостоятельная работа **0 часов**

практики, в том числе учебная **36 часов**

производственная **36 часов**

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен **12 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	100	100	100	40					
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов	100	100	100	40					
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела	106	106	106	40	20				
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	100	100	100	40					
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика	36	36							36
Промежуточная аттестация										
Всего:		490	478	406	160	20			36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		100/100	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		100/100	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	34/34 34	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство В том числе практических занятий и лабораторных работ Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	34/34 10 24	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	32/32 32	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

Раздел 2. Организация деятельности архивов		100/100	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		100/100	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	50/50	
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	30	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	50/50	
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	30	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
Раздел 3. Организация архивного дела		106/106	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		106/106	
Тема 3.1.	Содержание	8/8	
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

Локальные нормативные документы архива	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	16/16	
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	12/12	
	Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	6	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	16/16	
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	8	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	

	Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	8/8	
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	20/20	
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	10	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		
	Курсовая работа обязательная по МДК 02.02 Примерная тематика курсовой работы: 1. Методика порядка передачи дел в архив. 2. Система мер по обеспечению сохранности документов. 3. Система научно-справочного аппарата. 4. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов. 5. Описание архивных документов. 6. Теоретические и правовые основы комплектования. 7. Организация проведения экспертизы ценности документов. 8. Теоретические основы экспертизы ценности документов. 9. Система учета архивных документов.	20	

	<ol style="list-style-type: none">10. Деятельность национального архива Республики Коми.11. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы.12. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.13. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации.14. Назначение и виды каталогов.15. История архивного дела в дореволюционной России.16. Порядок размещения и обеспечение сохранности документов в архивах.17. Значение страхового фонда и фонда пользования архивных документов.18. Опись дел – базовый архивный справочник.19. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.).20. Организация работы читального зала архива.21. Исполнение запроса физического лица в архиве: виды, порядок оформления.22. Этические нормы поведения архивиста.23. Факторы разрушения документов.24. Место архивов в социальной памяти общества.25. Архивный менеджмент и маркетинг.26. Правовые основы создания и работы архива организации.27. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.28. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.29. Использование архивных документов в различных сферах деятельности.30. Федеральное архивное агентство – основной орган управления архивным делом в Российской Федерации.		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>	36/36	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p>	36/36	

<p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.</p> <p>Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>			
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		100/100	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		100/100	
Тема 4.1.	Содержание	40/40	
Условия хранения документов	<p>Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины</p> <p>Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов</p> <p>Понятие «режим хранения документов».</p> <p>Существующие режимы хранения документов</p> <p>Размещение документов в архиве. Топографические указатели</p> <p>Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.</p> <p>Влияние перемещения документов на их сохранность</p>	40	
Тема 4.2.	Содержание	20/20	
Проверка наличия и состояния	<p>Проверка наличия и состояния документов в архиве</p> <p>Результаты проверки наличия и состояния документов</p> <p>Порядок работы по выявлению повреждённых документов</p>	10	

документов в архивах	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	20/20	
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	20	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание	20/20	
	Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	20	
Квалификационный экзамен		12/0	
Всего		490/478	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Кабинет архивоведения», лаборатории «Лаборатория архивного дела», оснащенные в соответствии с образовательной программой по специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- Стандартная учебная мебель;
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

Дополнительная литература

1. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.
3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

4. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

5. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

6. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

7. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК,</p>

	от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства	Использование современных средства поиска, анализа и	Контроль выполнения практических заданий.

<p>поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

		Аттестация по производственной практике.
--	--	------------------------------------------------

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы к зачету с оценкой по МДК. 2.1

1. Что такое архивоведение?
2. Что такое архивное дело?
3. Назовите 3 уровня организации документов Архивного фонда страны
4. Кто передает документы в сеть государственных хранилищ?
5. Перечислите современные признаки организации документов Архивного фонда Российской Федерации
6. На сколько частей делится Архивный фонд РФ
7. Перечислите Федеральные архивы
8. Ведомственные архивы подразделяются на 5 групп, перечислите их
9. Какие архивные фонды и архивные документы входят в Негосударственную часть АФ
10. Закончите фразу «Постоянное хранение –
11. Закончите фразу «Временное хранение –
12. Назовите Федеральный закон, в котором проработаны все опросы организации архивной работы. В каком году он принят
13. Назовите три самостоятельных раздела ФЗ-125 от 01.10.2004г. «Об архивном деле РФ»: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архивов архивными документами», «Доступ к архивным документам и их использование»
14. Назовите один из факторов, определяющих способность архивов полно и точно удовлетворять все возрастающую потребность в ретроспективной информации. (автоматизации архивных технологий, охватывающих процессы комплектования архивных фондов, учета и обеспечения их сохранности, работы с научно-справочным аппаратом, выполнения информационных запросов и учета использования фондов)
15. Дайте понятие, что такое «архивный документ»
16. Дайте понятие, что такое «архив»
17. Дайте понятие, что такое «Уникальный документ»
18. Дайте понятие, что такое «Экспертиза ценности документов»
19. Назовите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
20. Дайте понятие, что такое «муниципальный архив»
21. Назовите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
22. Как происходит хранение документов АФ РФ
23. Доступ к архивным документам и их использование
24. Можно ли пользоваться АД
25. Требования на вывоз АД за пределы РФ
26. Требования на ввоз Архивных документов на территорию РФ

Вопросы к зачету с оценкой по МДК .2.2

1. Развитие архивной деятельности в России
2. Задачи и функции учреждений федеральной архивной службы
3. Полномочия РФ, республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга по вопросам архивного дела

4. Система государственной архивной службы России. Комитет по делам архивов при Правительстве РФ (функции, компетенция). Органы управления архивами республик, автономий, краев, областей, районов, городов
5. Принципы организации сети государственных архивов и центров хранения документации и их комплектование. Важнейшие федеральные государственные архивы и центры хранения документации России
6. Государственные архивы РФ: виды, функции, основные правила государственных архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов
7. Основные признаки классификации документов и организации сети госархивов
8. Муниципальные архивы. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение
9. Назовите задачи учреждений Федеральной Архивной службы
10. Назовите функции Федеральной Архивной службы
11. Назовите государственные Архивы РФ
12. Что представляет собой структура ГАС
13. Что такое государственная архивная служба России
14. Что входит в систему государственной архивной службы России
15. Чем занимается Росархив
16. Понятие «Ведомственный архив» и его виды
17. Перечислите основные задачи ведомственного архива
18. Перечислите функции ведомственного архива
19. Перечислите права ведомственного архива
20. Перечислите ответственность ведомственного архива
21. Назовите «Основные правила работы архивов организаций»
22. Современное состояние ведомственных архивов
23. Перспективы развития ведомственных архивов

Вопросы к зачету с оценкой по МДК .2.3

1. Как можно использовать архивные документы
2. Назовите критерии отбора документов для издания
3. Организация работы читального зала
4. Правила работы пользователей в читальных залах
5. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии сбора документов для издания
6. Научно-справочный аппарат документальной публикации
7. Составление оформление и выдача архивных копий и выписок, справок
8. Организация работы читального зала
9. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов
10. Порядок допуска исследователей к документам
11. Порядок выдачи дел исследователям
12. Выдача дел во временное пользование
13. Условия, сроки и порядок возвращения дел

Вопросы к зачету с оценкой по МДК. 2.4

1. Чем определяется порядок расположения архивных фондов в архиве
2. Кто утверждает план (схему) размещения архивных фондов?
3. Требования к архивохранилищу
4. Нормативные режимы хранения архивных документов. Противопожарный режим
5. Нормативные режимы хранения архивных документов. Охранный режим.

6. Нормативные режимы хранения архивных документов. Температурно-влажный режим
7. Нормативные режимы хранения архивных документов. Световой режим
8. Нормативные режимы хранения архивных документов. Санитарно-гигиенический режим
9. Чем оборудуются архивохранилище?
10. Нормы установки стеллажей и шкафов в архивохранилище

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ.2

Теоретические задания

1. Понятие об учете документов АФ РФ. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
2. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность.. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.
3. Организация учёта архивных документов Составление учётных документов в архиве. Этапы учёта архивных документов.
4. Внутренние учётные документы архива. Документы централизованного государственного учёта в различных архивах. Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда.
5. Архивная опись. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования
6. Система учетных документов архива. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам
7. Учет поступления и выбытия документов. Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов
8. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов. Учёт архивных документов по личному составу. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
9. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. учёт страхового фонда и фонда пользователя
10. Единицы учета архивных документов Выдача архивных документов.
11. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.
12. Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов
13. Контроль сохранности выданных архивных документов Проверка наличия и состояния дел
14. Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Проверка состояния дел.

15. Учёт физического и технического состояния архивных документов. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов
16. Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.
17. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов
18. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и физические факторы разрушения документов. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Транспортировка и перемещение архивных документов.
19. Обеспечение безопасности хранения архивных документов. Создание страхового фонда архивных документов Консервация и реставрация архивных документов
20. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах
21. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов.
22. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа
23. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ.
24. Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство

Практические задания

1. Оформление паспорта архива организации.
2. Оформление книги поступления и выбытия документов.
3. Оформление листа фонда, оформление карточки фонда.
4. Оформление листа-заверителя описи.
5. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела.
6. Оформление листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа).
7. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.
8. Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище.
9. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.
10. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.
11. Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища.
12. Оформление паспорта архива организации.
13. Оформление книги поступления и выбытия документов.
14. Оформление листа-заверителя описи.
15. Оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела.
16. Оформление листа использования документов, оформление карты-заместителя дела (документа).
17. Подшивка документов в дело. Оформление дела фонда.

18. Работа с планом (схемой) размещения архивных фондов в архивохранилище.
19. Оформление журнала температурно-влажностного режима в архивохранилище.
20. Расчет количества огнетушителей в архивохранилище.
21. Работа с планом (схемой) эвакуации архивных документов из архивохранилища.
22. Оформление книги поступления и выбытия документов.
23. Оформление листа фонда, оформление карточки фонда.
24. Оформление листа-заверителя описи.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2023 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое