

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-  
ции производства»  
от 17.06.2024 №580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация специалиста базовой подготовки	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составил Арташова А.В., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 23.05.2024.

Заведующий отделом  
сопровождения образовательных программ

А.Ф.Жмайло

## С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	21

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02  
«Организация архивной и справочно-информационной деятельности  
по документам организации»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Организация архивной и информационно-справочной деятельности по документам организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

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

**иметь практический опыт:**

– организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

**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 организация Архивного фонда Российской Федерации;  
– систему хранения и обработки документов.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **342** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **306** часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **204** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **102** часа;
- производственной практики – **36** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Организация архивной и информационно-справочной деятельности по документам организации**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

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

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузок и, акад. Час (макс. учебная нагрузка и практики)	В форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), акад. час					Практика, час.		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		учебная	производственная	
				Всего	в том числе		всего	в том числе курсовая работа			
лабораторные и практические занятия	курсовая работа, проект										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	<b>26</b>	32	12		2				
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	<b>26</b>	32	12		2				
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	104	<b>86</b>	100	40	20	4				
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	40	<b>34</b>	40	28		-				
УП.02	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>	36							
ПП.02	Производственная практика	<b>144</b>	<b>144</b>								144

	Промежуточная аттестация	18	6							
	<b>Всего:</b>	<b>374</b>	<b>358</b>	204	92	20	8			36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень усвоения
1	2	3			4
<b>Раздел 1. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>48</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	
<b>Тема 1.1. Научные основы российского архивоведения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>			
	1. Введение. Предмет и методы архивоведения. Принципы и научные методы архивоведения	2			1
<b>Тема 1.2. Правовое регулирование архивной информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность работы архивов Понятие об архивном праве. Взаимосвязь архивного и других видов права. Органы управления архивным делом в Российской Федерации	1			2
	2. Органы управления архивным делом в РФ	1			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 1: Характеристика содержания ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	1	1	1	1
	2. Практическое занятие № 2: Характеристика деятельности органов управления архивным делом в РФ	1	1	1	2
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	

<b>Тема 1.3. Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов</b>	1. Организация документов в пределах АФ РФ (первый уровень). Организация документов в пределах архивов организаций (второй уровень)	2		2	2
	2. Организация документов в пределах архивного фонда (третий уровень). Понятие об учете документов АФ РФ	2		2	2
<b>Тема 1.4. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	
	1. Понятие, цели и формы использования архивных документов Использование документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий Публикационная деятельность архива	2		2	2
	2. Выдача пользователям архивных справок, выписок, копий, подлинных документов. Инициативное информирование пользователей	2		2	2
	3. Предоставление документов пользователям в читальный зал Выдача документов и дел во временное пользование	2		2	2
	4. Подготовка выставок документов	2		2	2
	5. Учет и анализ использования архивных документов Доступ к архивным документам. Основы архивной эвристики. Этапы поиска информации в архивах	2		2	
	6. Зачёт по темам 1.1 – 1.4	2			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	1. Практическое занятие № 3: Составление запросов	2	2	2	2
	2. Практическое занятие № 4: Составление архивных справок	2	2	2	2
	3. Практическое занятие № 5: Составление архивных выписок, копий и информационных писем	2	2	2	2
	4. Практическое занятие № 6: Оформление дела пользователя читального зала	2	2	2	
	5. Практическое занятие № 7: Оформление дела выставки	2	2	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела	<b>2</b>				



<b>Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>48</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Виды государственных архивов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	
	1. Архивы РФ. Общая характеристика их документальных комплексов. Государственный архив как специализированное учреждение. Профиль архива	2		2	2
	2. Организация документов государственного архива. Организация работы государственного архива, планирование деятельности. Статус муниципального архива.	2			2
<b>Тема 2.2. Комплектование архивов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Комплектование государственных и муниципальных архивов. Порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.	2			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 1: Составление Списка источников комплектования архива Санкт-Петербурга	2	2	2	2
<b>Тема 2.3. Организация работы архивов</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	
	1. Архив организации: задачи, функции, ответственность архива. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве	1		1	2
	2. Группировка дел документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда организации	1		1	2
	3. Правила организации хранения, учета и использования документов. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	2		2	2
	4. Передача дел в архив организации. Система учетных документов архива организации. Передача документов из архива организации на постоянное хранение.	2		2	2
	5. Выполнение архивом платных работ и услуг.	1		1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	
	1. Практическое занятие № 2: Составление плана проверки документов в структурных подразделениях	1	1	1	2
	2. Практическое занятие № 3: Составление схемы систематизации единиц хранения архива организации	1	1	1	2
	3. Практическое занятие № 4: Подготовка дела к передаче в архив организации	2	2	2	2

	4. Практическое занятие № 5: Заполнение Книги учета поступления и выбытия дел, документов	2	2	2	2
	5. Практическое занятие № 6: Оформление договора на оказание архивом платных услуг	1	2	2	2
<b>Тема 2.4. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	
	1. Понятие, задачи экспертизы ценности документов. Критерии ЭЦД. Функции и права экспертной комиссии организации, порядок ее работы	2		2	2
	2. Значение номенклатуры дел при проведении ЭЦД	1		1	2
	3. Отбор документов, образующихся в деятельности организаций на государственное хранение. Отбор на хранение уникальных и особо ценных документов	2		2	2
	4. Зачет по темам 2.1. - 2.4.	2			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
	1. Практическое занятие № 7: Подготовка приказа об экспертной комиссии организации.	2	2	2	2
	2. Практическое занятие № 8: Проведение ЭЦД на основании номенклатуры дел	1	1	1	2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.02.02</b>		<b>2</b>			
• Выполнение заданий (тестовых) на образовательном портале колледжа в системе Moodle					
<b>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</b>		<b>150</b>	<b>40</b>	<b>86</b>	
<b>Тема 3.1. Справочно-поисковые средства к архивным документам</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам.	2		2	2
	2. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств.	2		2	1
	3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Практическое занятие № 1: Формирование заголовков дел	2	2	2	1	
	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	

<b>Тема 3.2. Архивные описи</b>	1. Понятие об описании архивных документов и дел.	2		2	2
	2. Описи дел, документов.	2		2	2
	3. Методика составления описи и итоговой записи.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	1. Практическое занятие № 2: Подготовка описей (сдаточных) на дела с постоянным и временным сроком хранения	2	2	2	2
	2. Практическое занятие № 3: Составление описей (сводных) дел постоянного хранения	2	2	2	2
	3. Практическое занятие № 4: Составление описей (сводных) дел временного срока хранения (свыше 10 лет)	2	2	2	2
	4. Практическое занятие № 5: Составление описей дел по личному составу	2	2	2	2
	5. Практическое занятие № 6: Составление справочного аппарата к описи	2	2	2	2
<b>Тема 3.3. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители и другие справочники</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	
	1. Система каталогов в архиве. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение и виды архивных каталогов.	2		2	2
	2. Классификационные схемы каталогов. Структура каталогов. Построение классификационных схем каталогов алфавитной и логической структур.	2		2	2
	3. Систематический каталог.	2		2	2
	4. Путеводители. Их характерные особенности и функции. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов.	2		2	2
	5. Аннотация. Дополнительные СПС.	2		2	2
	6. Обзоры документов. Указатели. Тематические перечни.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 7: Построение классификационных схем систематического каталога	2	2	2	2
<b>Содержание</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>30</b>		

<b>Тема 3.4. Комплектование архива организации</b>	1. Источники комплектования архива организации. Подготовка единиц хранения к передаче в архив организации. Прием дел архивом.	2		2	2
	2. Особенности подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	2		2	2
	3. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Акт об уничтожении документов. Акт приема-передачи архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив.	2		2	2
	4. Использование архивных документов: подготовка ответов на социально-правовые запросы физических и юридических лиц по документам архива организации	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	
	1. Практическое занятие № 8: Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дела с постоянным сроком хранения к передаче в архив организации	2	2	2	2
	2. Практическое занятие № 9: Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дела с временным сроком хранения (свыше 10 лет) к передаче в архив организации	2	2	2	2
	3. Практическое занятие № 10: Проведение экспертизы ценности документов. Подготовка дела по личному составу к передаче в архив организации	2	2	2	2
	4. Практическое занятие № 11: Подготовка описей (сдаточных) на дела, передаваемые в архив организации	2	2	2	2
	5. Практическое занятие № 12: Подготовка акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	2	2	2
	6. Практическое занятие № 13: Подготовка протокола заседания ЭК. Заполнение Книги учета поступления документов, дел в архив организации при приеме - передаче дел от структурных подразделений	2	2	2	2
	7. Практическое занятие № 14: Подготовка акта об уничтожении документов	2	2	2	2
	8. Практическое занятие № 15: Подготовка акта приема-передачи архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив	2	2	2	2
	9. Практическое занятие № 16: Подготовка архивных справок	2	2	2	2

	10. Практическое занятие № 17: Подготовка архивных справок	2	2	2	
	11. Практическое занятие № 18: Подготовка архивных выписок и архивных копий	2	2	2	2
<b>Тема 3.5. Современные информационные технологии в архивном деле</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	
	1. АИС используемые в архивах. Классификации электронных документов. Передача электронных документов в архив.	2		2	2
	2. Систематизация единиц учета электронных документов в фонде. Признаки группировки единиц учета электронных документов.	2		2	2
	3. Создание электронных копий архивных документов. Электронные публикации архивных документов.	2		2	2
	4. Зачет по темам 3.1.-3.5.	2			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	2
	1. Практическое занятие № 19: Описание электронных единиц хранения (с постоянным сроком хранения)	2	2	2	2
	2. Практическое занятие № 20: Описание электронных единиц хранения (с долговременными сроками хранения)	2	2	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела		<b>4</b>			
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>		<b>8</b>	3
<b>Тематика курсовых работ</b>					
Курсовая работа имеет единую тему «Организация архивохранилища в организации».					
Обязательные аудиторские учебные занятия по курсовой работе					
1. Составление плана теоретической части курсовой работы. Составление «Введения».					
2. Проверка теоретической части курсовой работы.					
3. Выполнение практической части курсовой работы.					
4. Подготовка доклада и презентации для защиты курсовой работы.					
5. Защита курсовой работы.					
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой.					
1. Подготовка теоретической части курсовой работы, «Введения» и «Заключения».					
2. Работа над ошибками, допущенными в практической части курсовой работы.					

3. Доработка текста доклада и презентации для защиты курсовой работы. Подготовка к выступлению для защиты курсовой работы.					
<b>Раздел 4.</b>		<b>60</b>	<b>28</b>	<b>34</b>	
<b>МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</b>		<b>60</b>	<b>28</b>	<b>34</b>	
<b>Тема 4.1. Организация хранения архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	
	1. Регламентация вопросов обеспечения сохранности в нормативно-методических и правовых документах. Правила организации хранения документов.	2		2	1
	2. Современная концепция сохранности документов.	1		1	2
	3. Определение состава особо ценных документов, создание страхового фонда, фонда пользования.	1		1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
	1. Практическое занятие № 1: Создание оптимальных условий хранения документов	1	1	1	2
	2. Практическое занятие № 2: Контроль температурно-влажностного режима в помещении архивохранилища, заполнение журнала учета показаний приборов	2	2	2	2
	3. Практическое занятие № 3: Составление схемы размещения дел в архивохранилище, оснащение архивохранилища	2	2	2	2
	4. Практическое занятие № 4: Создание электронного архива в системе «1С:Архив»	2	2	2	2
	5. Практическое занятие № 5: Автоматизированная подготовка номенклатуры дел	2	2	2	2
6. Практическое занятие № 6: Формирование дел в системе «1С:Архив»	1	1	1	2	
7. Практическое занятие № 7: Простая загрузка дел и документов в систему «1С:Архив». Подготовка дел для передачи на архивное хранение	2	2	2	2	
<b>Тема 4.2. Естественное старение документов на различных носителях, влияние</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
	1. Факторы, влияющие на сохранность архивных документов на бумажном носителе и кинофотодокументов	2		2	2
	2. Бактерии, грибы, насекомые, как факторы разрушения архивных документов	1		1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

<b>внешних факторов</b>	1. Практическое занятие № 8: Выполнение действий по определению: оптимальных условий хранения документов; факторов разрушения архивных документов, профилактические работы	1	1	1	2
<b>Тема 4.3. Основные принципы реставрации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Технология предреставрационной обработки книг и документов. Хранение документов в микроклиматических контейнерах: фазовое хранение	2			1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 9: Реставрация документов на бумажном носителе	2	2	2	2
<b>Тема 4.4. Проверка наличия и состояния дел в архиве организации. Выдачи дел из архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	
	1. Проверка наличия и состояния дел. Порядок выдачи дел из архива организации.	1		1	2
	2. Зачет по темам 4.1. – 4.4.	2			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	
	1. Практическое занятие № 10: Оформление акта проверки, наличия и состояния дел	1	1	1	2
	2. Практическое занятие № 11: Составление и оформление акта об утрате документов, карточки учета обнаруженных дел	2	2	2	2
	3. Практическое занятие № 12: Составление акта о технических ошибках в учетных документах архива	2	2	2	2
	4. Практическое занятие № 13: Поиск запросы по реквизитам в системе	2	2	2	2
	5. Практическое занятие № 14: Оформление карты-заместителя дела и листа использования документов. Оформление ярлыков, размещаемых на средствах хранения дел	2	2	2	2
	6. Практическое занятие № 15: Заполнение книги выдачи дел из архивохранилища. Составление постеллажных топографических указателей	2	2	2	2
7. Практическое занятие № 16: Формирование акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению в системе «1С:Архив»	2	2	2	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела		-			
Учебная практика		<b>36</b>			
<b>Производственная практика</b>		<b>144</b>			

<b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ фонда архива организации и документов, регламентирующих его работу.</li> <li>2. Составление Перечня документов, дел, образуемых в структурном подразделении организации.</li> <li>3. Участие в подготовке проекта Номенклатуры дел подразделения, при использовании ПО «1С: Архив».</li> <li>4. Участие в подготовке документов, дел подразделения к передаче в архив организации.</li> <li>5. Анализ размещения документов, дел на стеллажах в архиве организации.</li> <li>6. Участие в составлении, заполнении учетных документов.</li> <li>7. Анализ режимов хранения документов в архиве организации (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный).</li> <li>8. Участие в проведении экспертизы ценности документов.</li> <li>9. Участие в подготовке Протокола заседания экспертной комиссии организации.</li> <li>10. Участие в контроле правильности оформления документов, дел подразделений организации при их приеме-передаче для дальнейшего хранения в архиве.</li> <li>11. Участие в подготовке ответов на социально-правовые запросы граждан по документам архива организации.</li> </ol>				
<b>Всего часов</b>	<b>374</b>			



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета – Архивоведение и лаборатории информатики и компьютерной обработки документов в соответствии с ФГОС.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий по междисциплинарным курсам профессионального модуля ПМ 02.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, экран, графический планшет.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: рабочие столы и стулья по количеству обучающихся; компьютеры, принтер, сканер, мультимедийный проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-наглядных пособий по междисциплинарным курсам профессионального модуля ПМ 02.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику по профилю специальности.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.1. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. – М.: Дашков и К, 2021. – 184 с.: 60x90 1/16. -ISBN 978-5-394-02697-3 – Режим доступа: <http://znanium.com>

1.2. УМК, ПМ.02 Организация архивной и информационно-справочной деятельности по документам организации, Курашева Т.Е., Марковская Л.Н., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2023.

Дополнительные источники:

1.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

1.2. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

1.3. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

1.4. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.

1.5. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации № 808 от 27 декабря 2006 г. «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности».

1.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

1.8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

1.9. ГОСТ Р 33.505-2003 – «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».

1.10. ГОСТ Р 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения».

1.11. ГОСТ 131.101-93 Микрофильмы документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения.

1.12. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения

1.13. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.

1.14. ГОСТ 7.65-92. Кинофильмы, фотодокументы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.

1.15. ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления, (утвержден Приказом Росстандарта от 26.04.2011 N 60-ст).

1.16. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.17. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (ФКЦБ) России от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

1.18. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

1.19. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020).

1.20. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии (ЭК) организации».

1.21. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.22. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. N 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.23. Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

1.24. Приказ Росархива от 09.10.2001 №75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию».

- 1.25. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)
- 1.26. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)
- 1.27. Методические рекомендации «Дифференцированный подход к описанию документальных материалов» (одобрены Ученым советом ВНИИДАД 25 марта 1970 г.).
- 1.28. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.
- 1.29. Методические рекомендации «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (подготовлены ВНИИДАД, информационное письмо Росархива от 14.12.2012 № 6/2226-Н).
- 1.30. Методические рекомендации ВНИИДАД «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организации (новых хозяйственно-экономических структур)» одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996.
- 1.31. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов», Росархив, ВНИИДАД. 2013 г.
- 1.32. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации. Одобрены Росархивом 06.10.2004.
- 1.33. «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах», Росархив, ВНИИДАД. 2013г.
- 1.34. Международный этический кодекс архивиста (Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 г.)
- 1.35. Методические рекомендации «Защита архивных документов от плесневых грибов», Архивное управление Санкт-Петербурга и Ленинградской области (Лаборатория обеспечения сохранности документов), Санкт-Петербург, 2001 г.
- 1.36. Раскин Д.И., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.
- 1.37. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. [Текст] \\\ Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. – М., ПрофОбрИздат, 2021, 271 с.
- 1.38. Крайская З. В. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования [Текст] / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М., 2021.
- 1.39. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие [Текст] / В. Ф. Привалов - Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 112 с.
- 1.40. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: учеб. пособие для вузов [Текст] / Ж.Ф. Сергазин – М., 2021.
- 1.41. Гармаш В.Н. Современные требования к архивным зданиям. [Текст] / Отечественные архивы, 2021, № 3, С. 3-5.
- 1.42. Привалов В.Ф, Пособие по архивной климатологии [Текст] / В.Ф. Привалов, О.И. Любомирова: ВНИИДАД. – М., 2021.

1.43. Попова Е.Н. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности архивных документов [Текст]/ Е. Н. Попова // Делопроизводство, 2021. - № 3. - С.103-109.

1.44. Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие [Текст] / Росархив, ВНИИДАД, М., 2021.

1.45. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия [Текст] \ \ Рогожин М.Ю.: Изд-во РДЛ, 2021.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин, таких как: компьютерная обработка документов, экономика организации.

Теоретические занятия проводятся в колледже в предназначенной для этого аудитории. Производственная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность, связанную с управлением земельно-имущественными отношениями.

В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии.

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

В договорах о проведении производственной практики предусмотрена возможность проведения встреч со специалистами организации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее педагогическое или высшее экономическое образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее педагогическое или высшее экономическое образование.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и ме- тоды контроля и оценки</b>
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Качество обоснованности выбора основных критериев определения происхождения документов, содержания документов, внешних особенностей документов, значимости фондообразователя и его документов, взаимосвязи документов фондообразователя с другими однотипными документами.	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - тестовых заданий</i>
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Качество анализа в выборе области технологических и информационных решений как отдельного архива, так и групп архивов, формирования их единого программно-технического комплекса, единой базы данных в масштабе Росархива, взаимосвязи с информационными системами фондообразователей и потребителей, с внеотраслевыми системами передачи данных	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - тестовых заданий</i>  <i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий</i>
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Качество разработанной документации как отдельного архива, так и групп архивов.	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - тестовых заданий</i>
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Качество обоснованности выбора методов размещения документов в архивохранилищах. Качество ведения топографических указателей.	<i>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i>
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Качество проведения проверок наличия и сохранности дел. Качество составления и ведения основных учетных документов архива	<i>Комплексный экзамен по модулю. Защита курсового проекта.</i>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и ме- тоды контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	проявление интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной практики	<i>Текущий контроль в форме тестирования, проверки качества выполнения практических работ</i>
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области планирования документационного и архивного процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения	<i>Анализ результатов практических работ</i>
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- решение стандартных и нестандартных задач в области архивной деятельности в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- работа с различными прикладными программами	<i>Анализ результатов практических работ</i>
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	<i>Анализ результатов практических работ</i>

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и ме- тоды контроля и оценки</b>
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	<i>Анализ результатов практических работ</i>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- анализ инноваций в области архивной работы в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>