

	<p>формы использования документов.</p> <p>4. Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.</p> <p>5. Учет использования документов в государственных архивах.</p>		
<p><b>Тема 2.4.</b> Работа исследователя с архивными документами</p>	<p><b>Лабораторные работы</b> <b>Практические занятия</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Основы архивной зрительки. Основные этапы поиска документов в депопронтодисте и архиве учреждения. Поиск документов в государственном архиве; определение фондов, выявление документов в пределах фонда; методика работы с архивными документами, ведение записей, порядок ссылок на источники.</p>	4	1
<p><b>Тема 2.5.</b> Публикационная деятельность государственных архивов</p>	<p><b>Лабораторные работы</b> <b>Практические занятия</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Типы, виды и формы публикации документов.</p> <p>2. Организация работы по научному изданию документов.</p> <p>3. Археографическое оформление документов.</p> <p>4. Основные направления публикационной деятельности архивов.</p>	4	1
<p><b>Тема 2.6.</b> Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов</p>	<p><b>Лабораторные работы</b> <b>Практические занятия</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.</p> <p>2. Основные формы методической работы. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Состав справочно-информационного фонда. (СИФ) государственного архива. Справочно-поисковый аппарат СИФ.</p>	6	1
<p><b>МДК 02.03.</b> Методика и практика архивоведения</p>	<p><b>Практические занятия</b></p>	163	
<p><b>Тема 3.1.</b> Экспертная ценность документов и комплексов государственных архивов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Основные понятия: «Формирование архивного фонда РФ», «экспертная ценность документов», «комплексование архивов».</p>	25	1

	<p>Соответствие документального и архивного фондов страны. Оптимизация состава Архивного фонда РФ.</p> <p>2. Принципы и критерии оценки документов. Универсальность критериев. Критерии отбора документов с пограничной информацией. Особенности применения критериев при отборе документов личного происхождения, научно-технической и аудиовизуальной документации.</p> <p>3. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. Перечни документов, их виды, схемы построения, справочный аппарат перечней. Сроки хранения документов. Методические пособия по экспертизе ценности документов.</p> <p>4. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Организация работы по экспертизе. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.</p> <p>5. Цели и задачи комплектования архивов. Критерии определения источников комплектования архивов. Формирование и ведение списков источников комплектования, порядок их утверждения и изменения. Формы приема документов на хранение. Особенности комплектования архивов документами личного происхождения.</p>		
	<p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Отбор на государственное хранение документов с пограничной информацией.</p> <p>2. Анализ специфики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.</p>		
<p><b>Тема 3.2. Описание архивных документов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Основные понятия: «архивная документная информация», «первичная документная информация», «вторичная документная информация», «дифференцированное описание», «научно-справочный аппарат», «архивный справочник».</p> <p>2. Дифференцированное описание архивной документной информации – основа создания НСА к документам АФ РФ. Основные единицы и уровни описания. Элементы описания. Стандартизированное описание. Форматы описания.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Описание дел. Характеристика элементов информации при описании дел. Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки.</p> <p>2. Составление аннотаций.</p> <p>3. Оформление обложки дела.</p> <p>4. Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителя.</p>	<p>26</p>	<p>1</p>
		<p>20</p>	

	<p>5. Составление исторической справки к фонду.</p> <p>6. Составление указателей к описи.</p>		
<p><b>Тема 3.3. Организация научно-справочного аппарата к архивным документам</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	20	
<p>1. Понятие и основное назначение системы НСА к документам АФ РФ. Структура системы НСА. Архивный справочник как единица системы НСА. Типы и виды архивных справочников. Состав системы НСА.</p> <p>2. Архивная опись – базовый справочник государственного архива. Назначение и виды описей. Составление и оформление описи. Вспомогательный справочный аппарат к описи.</p> <p>3. Назначение и виды архивных каталогов. Классификационные схемы каталогов. Понятие о системе каталогов государственного архива. Описание архивной документной информации для каталога. Создание и ведение каталогов в архиве.</p> <p>4. Назначение и виды путевожателей, их место в системе НСА. Схемы построения путевожателя, состав элементов описания. Методика составления вспомогательного справочного аппарата путевожателя.</p> <p>5. Назначение, виды, методика составления указателей. Обзор архивных документов и фондов.</p> <p>6. Автоматизированный НСА государственного архива: основные тенденции развития, перспективы создания интегрированных информационных систем.</p>		1	
<p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Составление архивной описи и ее оформление, справочного аппарата к описи.</p> <p>2. Анализ видов, структуры и классификационных схем архивных документов.</p> <p>3. Составление обзоров документов, аннотирование содержания документов в характеристике.</p> <p>4. Работа с путевожателем и краткими справочниками по фондам архивов. Анализ методики аннотирования документов фонда. Использование справочного аппарата к путевожателю.</p> <p>5. Составление предисловий и работы с указателями к архивным справочникам.</p>	20		
<p><b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b></p>		88	

<b>Тема 4.1. Нормативные условия хранения документов</b>	Содержание		2	1
	1. Нормативно-правовые акты, регулирующие условия хранения документов Архивного фонда РФ			
<b>Тема 4.2. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов</b>	Содержание		3	2
	1. Требования к строениям, предназначенных для государственных архивов, и их расположению относительно других объектов. Экспертиза зданий, предназначенных для хранения документов			
<b>Тема 4.3. Устройство и оборудование архивохранилищ</b>	Содержание		3	2
	1. Требования к внутреннему устройству и расположению помещений, предназначенных для хранения документов.			
<b>Тема 4.4. Размещение документов в хранилище</b>	Содержание		3	2
	1. Понятие о топографировании документов в архивохранилище. Пофондовые и поделажные топографические указатели.			
<b>Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях</b>	Содержание		3	2
	1. Особенности оборудования аудиовизуальных документов, Средства хранения электронных документов.			
<b>Лабораторные работы</b>	Практические занятия		31	3
	1. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности.			
<b>Лабораторные работы</b>	Практические занятия		3	2
	1. Анализ системы общих принципов, разработанной в рамках международного проекта InterPARES			
<b>Лабораторные работы</b>	Практические занятия		2	2
	1. Способы обеспечения доступности электронных документов			
<b>Лабораторные работы</b>	Практические занятия		3	2
	1. Анализ проблемы комплектования государственных архивов электронной документацией: определение источников комплектования, организация их приема на хранение			
<b>Лабораторные работы</b>	Практические занятия		2	2
	1. Изучение устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных и др.)			



	Оформление выдачи архивных документов, фонда пользования, описей дел.		
	2. Контроль за сохранностью выданных архивных документов и возвращение архивных документов в архивохранилище.		
Тема 4.13. Проверка наличия и состояния дел	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Оформление заявки на использование архивных документов	6	
	2. Документирование факта выдачи архивных дел, описей дел. Работа с картой-заместителем выдаваемых единиц хранения и описей дел	2	3
	3. Оформление требования в учет выдачи документов в пользование сотрудниками архива	2	
	<b>Содержание</b>		
	1. Цели проведения проверки наличия и состояния дел. Порядок проведения процедуры и оформление результатов проверки.	3	2
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические работы</b>		
	1. Организация проверки наличия и состояния дел. Оформление ее результатов в акте проверки.	4	
2. Составление актов проверки наличия и состояния дел, о неисправных поврежденных архивных документов, о необнаружении документов по результатам проверки.	2	3	
Тема 4.14. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов	<b>Содержание</b>		
	1. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Правила подготовки и копирования документов архивных фондов.	3	2
	<b>Содержание</b>		
	1. Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов	3	2
	2. Обработка аудиовизуальных и электронных документов		
	<b>Содержание</b>		
	1. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единичном учете и единичных хранениях.	3	1
	2. Основные и вспомогательные учетные документы архива.		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические работы</b>		
1. Ведение учетных форм в государственных и ведомственных архивах.	3		
Тема 4.15. Способы специальной обработки документов	<b>Содержание</b>		
	1. Реставрационные и консервационные работы, применяемые в целях профилактики состояния архивных документов	3	2
	2. Обработка аудиовизуальных и электронных документов		
	<b>Содержание</b>		
1. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. Понятие о единичном учете и единичных хранениях.	3	1	
2. Основные и вспомогательные учетные документы архива.			
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические работы</b>			
1. Ведение учетных форм в государственных и ведомственных архивах.	3		
Тема 4.16. Централизованный государственный учет документов	<b>Содержание</b>		
	1. Учет уникальных и особо ценных документов. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, порядок его создания и ведения.	3	2
Тема 4.17. Организация учета документов различных видов	<b>Содержание</b>		
	2. Учет секретных документов, личных дел, архивных документов		

	личного происхождения, входящих на депозитарном хранении.		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические работы</b>		
	1. Выявление особо ценных и уникальных документов. Составление учетных форм на эти документы	2	3
	<b>Содержание</b>		
	1. Веление книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, описей страхового фонда	3	2
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Заполнение книги учета документов, поступивших в архив на основании договора от частных собственников	2	
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>	298	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Выполнение курсовой работы.		
	<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> История русских архивов: делопроизводство, хранение и использование документов в 15 – 19 вв. – Архивы России в 20 веке (1917 – 1990-е гг.). Современная организация архивного дела в России. Документы как основа социального исследования. "Надежность" документальных источников. Критика происхождения и содержания документальных материалов. Этапы социально-политического и исторического исследования. Оборудование архивохранилищ. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документалии на современном этапе. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов. Современные системы потокового ввода документов. Перспективная конверсия. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.		
	<b>Учебная практика</b>		
	<b>Виды работ</b> Ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные	36	

<p>и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).</p> <p>Ознакомление с системой научно-справочного аппарата архива.</p> <p>Составление и усовершенствование архивных описей.</p> <p>Составление и усовершенствование каталогов документов.</p> <p>Составление других видов информационных справочников.</p> <p>Проверка состояния и наличия документов.</p> <p>Работа по комплектованию и экспертизе документов.</p> <p>Ознакомление с работой архива по использованию документов.</p> <p>Составление информационных документов и информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива.</p> <p>Ознакомление с работой архива по организации выставок, документов.</p> <p>Работа в читальном зале архива.</p>		
--	--	--



- Депроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. – М., 2002.
- Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002.
- Региональный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 1996.
- Региональный государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. – М., 2000.
- Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И.Химина, А.В.Елплатовский, З.И.Иноземцева. – М., 2006.
- Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003.
- Организация использования документов ГАФ СССР: пособие для архивистов. – М., 1991.
- Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. – М., 1998.
- Учебники и учебные пособия**
- Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурава; под ред. В.П. Козлова. – М.: Академия, 2006.
- Булюгина, Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие / Е.В. Булюгина; Булюгина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие / Булюгина Е.В. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2006.
- Булюгина Е.В. Основы архивной эвристики: Учебное пособие / Е.В. Булюгина; ВолГУ. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2009.
- Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: учебник. – М.: ПИУ, 2012. – 448 с.
- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: учебник. – М.: ПИУ, 2012. – 416 с.
- Дополнительная литература по темам:
- Организация Архивного фонда Российской Федерации**
- Алексеева, Е.В. Организация документов по архивам / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурава, Т.А. Осичкина // Депроизводство. – 2002. – № 2.
- Те же. Организация документов в архивах // Депроизводство. – 2002. – № 3.
- Елплатовский, А.В. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В. Елплатовский, Н.И.Химина // Отечественные архивы. – 2005. – № 2.
- Шабонова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабонова // Отечественные архивы. – 2005. – № 2.
- Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов**
- Алексеева, Е.В. Комплектование архива в современных условиях / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурава, Т.А. Осичкина // Депроизводство. – 2002. – № 4.
- Они же. Научные основы оценки и отбора документов // Депроизводство. – 2003. – № 1.
- Еремченко, В.А. Современные проблемы комплектования государственных архивов Российской Федерации / В.А. Еремченко // Вестник архивиста. – 2002. – № 6(72).
- Жукова М.П. Перечни типовых документов со сроками хранения: настоящее и будущее их применения // Современные технологии депроизводства и документооборота. 2011. №2. С.6-11.

Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы. 2009 № 3. С. 37-46.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД; сост.: М.П.Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова и др. – М., 2006.

**Обеспечение сохранности и государственной учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

Алексеева, Е.В. Учет архивных документов - основа обеспечения их сохранности / Алексеева, Е.В., Алексеева, Л.П., Афанасьева, Е.М., Бурова, Г.А., Осичкина // Делопроизводство. – 2003. – № 4.

Банасюкевич, В.Д. Работки ВНИИДАД в области обеспечения сохранности документов / В.Д. Банасюкевич // Вестник архивиста. – 2003. – № 1(73).

Банасюкевич, В.Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов / В.Д. Банасюкевич, В.А. Устинов // Отечественные архивы. – 2000. – № 1.

Безопасность архивов и архивных фондов: Доклады и сообщения на Всероссийской научно-практической конференции 30 ноября – 1 декабря 1999 г. – М., 2000.

Егоров С.А. Моделирование как метод построения комплексной системы защиты архивных документов // Вестник архивиста. 2012. №1. С. 79-86.

Ематъевский А.В., Химина Н.И. Уникальные документы Архивного фонда РФ: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 16-22.

Ематъевский, А.В. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / А.В. Ематъевский, Н.И. Химина // Отечественные архивы. – 2004. – № 3.

Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности // Делопроизводство. 2010. №2. С. 22-28.

Лопова, Е.Н. Современные технологии и техническое обеспечение сохранности архивных документов / Е.Н. Лопова // Делопроизводство. – 2005. – № 2.

Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Привалов, ВНИИДАД. – М., 2003.

### **Описание архивных документов и система научно-справочного аппарата к документам архива**

Алексеева, Е.В. Описание документов и дел – основа создания системы научно-справочного аппарата архива организации / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2004. – № 1.

Онн же. Опись – важнейший архивный справочник. История и методика составления // Делопроизводство. – 2004. – № 2.

Тенденции и перспективы развития НСА к документам государственных и муниципальных архивов: материалы Всерос. науч.-практ. конф., 22-23 апр. 2003 г. – М., 2003.

### **Использование архивных документов**

Алексеева, Е.В. Архивные аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. – 2002. – № 4.

Генеалогическая информация в государственных архивах России: Справочное пособие. – М., 2004.

Глебова, И.И. Археология в историко-культурном контексте / И.И. Глебова // Вестник архивиста. – 2004. – № 2.

Степанский, А.Д. Археология отечественной истории XX века: Учебное пособие / А.Д. Степанский, РТУ. – М., 2004.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лабораторий информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперграммы движения документов и др.);

телефонный аппарат;

факсимильный аппарат;

калькуляторы;

комплект учебно-методической документации.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий информатики и компьютерной обработки документов:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;

программное обеспечение общего и профессионального назначения;

классная доска (меловая или маркерная), мел или маркер;

комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную

производительную практику, которую рекомендуется проводить централизованно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

компьютеры;

принтер;

программное обеспечение общего и профессионального назначения;

комплект учебно-методической документации.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий,  
Интернет ресурсов, дополнительных интернет ресурсов

Основные источники:

*Законотворческие и нормативно-правовые акты, нормативная методическая*

*литература*

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября

2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст. 4169.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О

Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. – 2004. – 22 июня.

Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. – М.,

2002.

Ульяшквич К.Б. Едкая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Ответственные архивы. 2009. № 3. С.31-36.

Журналы:

1. Вестник архивиста.
2. Ответственные архивы.

Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - vniidad.ru,  
Портал Архивы России – официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - rusarchives.ru,  
Научная электронная библиотека - e-library.ru

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

Программа профессионального модуля «Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации» реализуется в течение двух семестров второго года обучения.

Основные проблемы междисциплинарных курсов раскрываются в лекциях. Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, осуществляется на практических занятиях.

Формами контроля усвоения студентами учебного материала являются экзамен и курсовая работа. Их цель – проверить теоретический уровень знаний студента, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач.

Освоение модуля должно основываться на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- ОП.01. Экономическая теория.
- ОП.02. Экономика организации.
- ОП.03. Менеджмент.
- ОП.04. Государственная и муниципальная служба.
- ОП.05. Иностранный язык (профессиональный).
- ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения.
- ОП.07. Управление персоналом.
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- ОП.09. Безопасность жизнедеятельности.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация архивной работы по документам организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Методика и практика архивоведения», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»:

– наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация архивной работы по документам организации»;

– опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация архивной работы по документам организации»;
- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация архивной работы по документам организации»;
- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

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

Формы и методы контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Результаты профессиональные (освоенные компетенции)
Зачет на производственной практике.	Гранотность использования в деятельности архива современных компьютерных технологий в соответствии с установленными требованиями.	Существенность экспертизы документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
Зачет на производственной практике.	Гранотность работы в системах электронного документооборота в соответствии с установленными требованиями.	Вести работу в системах электронного документооборота.
Наблюдение и оценка деловой ипр.	Гранотность и четкость организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
Зачет на производственной практике.	Эффективность применения современных методов реставрации и консервации архивных документов в соответствии с установленными требованиями.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
Зачет на производственной практике.	Эффективность применения современных методов консервации и реставрации архивных документов в соответствии с установленными требованиями.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Оценка практической работы.	Гранотность системы хранения и обработки документов в соответствии с установленными требованиями.	Обеспечивать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
Зачет на производственной практике.	Гранотность использования в деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Зачет на	Правильность и четкость организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.	
Оценка	Полнота системы хранения и обработки документов в практической работе.	Оценка

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Оценка анализа и самонализа результатов профессиональной деятельности
Проявлять точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	Выполнение заданий для самостоятельной работы	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организовать собственную деятельность в соответствии с поставленной целью и ответственностью	Оценка поэтапных планов работы над исследованием (работами)
	Осознавать выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	Оценка подготовкой разделов исследования обоснованием выбора методов исследования
	Оценивать эффективность выполнения деятельности	Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Определять и обосновывать выбор разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Оценка принятия решений в нестандартных и нестандартных ситуациях

Оценка	профессиональной деятельности на основе анализа дисков	Оценка последствий принятых решений	Оценка по практике	Оценка защиты исследований дисков	Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Осуществлять поиск информации, использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	Оценка самостоятельной работы	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Умение работать в команде и коллективе	Умение работать в коллективе	Умение корректно выступать в дискуссиях	Оценка решений ситуационных задач	Умение брать на себя ответственность за работу команд (подчиненных), результаты выполнения заданий	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	Оценка в соответствии с требованиями исследовательской работы	Самонализ и коррекция собственной работы;	Оценка результатов работы в ходе подготовки исследовательской работы	Практичная постановка задач и обоснованное распределение работы в коллективе	Зачет по практике	Зачет по практике	Оценка по практике
--------	--	-------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--	--	--	--	-------------------------------	---	--	------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	---	---	--	--	-------------------	-------------------	--------------------



Оценка выполнения исследовательской работы	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование процесса профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Оценку защиты исследовательской работы	Самостоятельное управление процессом исследования в области обеспечения работ	Оценку защиты исследовательской работы	Способность к быстрой адаптации к изменяющимся условиям практики	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участь во внеаудиторных мероприятиях патриотической направленности; подготовка рефератов, научно-исследовательских работ	Решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций	Оценку решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций
--	--	---	--	---	--	--	--	--	---	--

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Нормативный материал

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004. - 22 июня.
- Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М., 2002.
- Депрозозводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 2002.
- Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 1996.
- Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. - М., 2000.
- Методические рекомендации по формированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И.Химина, А.В.Елпатьевский, З.П.Иноземцева. - М., 2006.
- Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2003.
- Организация использования документов ГАФ СССР; пособие для архивистов. - М., 1991.
- Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. - М., 1998.

## Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля  
«ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

Разработчик: преподаватель Волгоградского филиала МГТЭУ Е.В. Булюлина

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

Количество часов на освоение модуля: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 613 часов, в том числе: обязательная аудиторная – 315 часов; самостоятельная работа обучающегося – 298 часов.

Рабочая программа профессионального модуля состоит из 5 разделов:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

В паспорте рабочей программы определены область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля; отведенное количество часов на освоение программы модуля.

Авторами составлен тематический план, в котором отражено содержание учебного материала, объем часов, уровень освоения по каждой теме.

В рабочей программе представлены условия реализации профессионального модуля; требования к минимальному материально-техническому оснащению, в том числе информационно-коммуникационному.

В целом рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть рекомендована для планирования работы в филиале по данной специальности.

Рецензент

Архивариус

Ф.Т.

(подпись)

Р.А. Горюшина

(инициалы, фамилия)

(Занимаемая должность)



## Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля  
«ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по  
документам организации»  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления

Разработчик: преподаватель Волгоградского филиала МГГЭУ Е.В. Булюлина

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

Структура рабочей программы соответствует Разъяснениям по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденным директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации И.М. Реморенко от 27 августа 2009 г.

Рабочая программа профессионального модуля состоит из 5 разделов:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

В паспорте рабочей программы определены область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля; отведенное количество часов на освоение программы модуля.

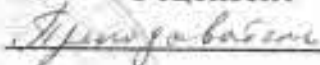
Преподавателем составлен тематический план и содержание профессионального модуля, определены условия реализации модуля, включающие:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

В целом рецензируемая программа профессионального модуля заслуживает высокой оценки, она хорошо продумана и ориентирована на подготовку обучающихся к использованию полученных навыков в своей профессиональной деятельности.

Таким образом рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть рекомендована для планирования работы в филиале по данной специальности.

Рецензент

  
\_\_\_\_\_

(Занимаемая должность)

МП

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)