

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

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчик: Цветкова С.М., преподаватель Архангельского педколледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	1-2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3-13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14-15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15-16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(код и наименование модуля)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующие ему общие компетенции: ОК1., ОК2., ОК3., ОК4., ОК5., ОК6., ОК7., ОК8., ОК9., ОК10 и профессиональные компетенции: ПК2.1., ПК2.2., ПК2.3., ПК2.4., ПК2.5., ПК2.6., ПК2.7.

1.1.1. Перечень общих компетенций¹

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с руководством, коллегами, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²:

Иметь практический опыт	См. табл. Раздела 4 данной программы
уметь	свободно пользоваться терминологией архивного дела, четко формулировать свои мысли и правильно излагать усвоенный материал; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.
знать	федеральное законодательство в области архивного дела в Российской Федерации; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, экспертизу ценности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ, информатизацию архивного дела

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____270_____

в том числе в форме практической подготовки _____

Из них на освоение МДК _____180_____

в том числе самостоятельная работа _____90_____

практики, в том числе учебная _____ - _____

производственная _____72_____

Промежуточная аттестация _____6_____

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ³	Самостоятельная работа ⁴	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 2.5	Раздел 1. Освоение нормативно-правовых основ архивного дела	54		36	16		18				
ПК 2.1- ПК 2.7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	60		40	19	1	20				
ПК 2.1- ПК 2.7	Раздел 3. Освоение методики и практики архивоведения	93		62	42		31				
ПК 2.4- ПК 2.6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	63		42	22		21				
	Учебная практика	0									
	Производственная практика	72									
	Всего:	270		180	99		90				

³ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

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) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Освоение нормативно-правовых основ архивного дела		54	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		36	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база в области архивного дела	Содержание учебного материала	20	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4. и ПК 2.1., ПК 2.6., ПК 2.7</i>
	Правовые основы регулирования архивной сферы Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг.	10	
	Нормативно-методическая база архивного дела ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Основные правила работы ведомственных архивов. Основные правила работы архивов организаций. Основные правила работы государственных архивов Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» Постановление «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» Постановление «О Федеральном архивном агентстве» Постановление «О реализации государственной политики в архивном деле»	10	
	В том числе, практических занятий	16	
	Практическое занятие 1. «Проанализировать основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг»	2	
	Практическое занятие 2. «Проанализировать ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	2	
	Практическое занятие 3. «Провести анализ Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах»	2	

	Практическое занятие 4. «Провести анализ Основных правил работы ведомственных архивов»	2	
	Практическое занятие 5. «Провести анализ «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» (Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)»	4	
	Практическое занятие 6. «Проанализировать ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ»	4	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		40	
Тема.2.1. Виды архивов современной России	Содержание учебного материала	9	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4. и ПК 2.1., ПК 2.6., ПК 2.7</i>
	Государственный архивный фонд Российской Федерации Структура архивного фонда России. Государственные архивы. Особенности депозитарного хранения документов.	5	
	Организационное устройство государственных архивов Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Частные архивы. Страховой фонд документов.	4	
	В том числе, практических занятий	9	
	Практическое занятие 7. «Провести анализ II главы ФЗ РФ «Об архивном деле РФ»	2	
	Практическое занятие 8. «Провести анализ структуры архивного фонда РФ»	2	
	Практическое занятие 9. «Проанализировать деятельности муниципальных архивов»	3	
	Практическое занятие 10. «Проанализировать деятельности ведомственных архивов»	2	
Тема 2.2. Функции архивов современной России	Содержание учебного материала	12	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	Комплектование архивного фонда Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.	4	
	Учет и обеспечение сохранности документальных материалов Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.	4	
	Организация использования архивного фонда Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Публикаторская деятельность архивов. Тематические обзоры документальных материалов. Издание архивных научно-справочных пособий. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных происшествий.	4	
	Дифференцированный зачет	1	
	В том числе, практических занятий	10	

	Практическое занятие 11. «Посетить Государственный архив Архангельской области в целях ознакомления сферы его деятельности»	5	
	Практическое занятие 12. «Разобрать тему: «Виды и функции архивов современной России»	5	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая проработка занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал. 2. Составление глоссария по теме. 3. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 4. Подготовка к практической работе. 5. Подготовка отчета об экскурсии в государственный архив архангельской области. 6. Подготовка к семинарному занятию Анализ главы 3. Управление архивным делом в Российской Федерации ФЗ №125 «Об Архивном деле в РФ»	20	
Раздел 2. Освоение методики и практики архивоведения			
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		62	
Тема 3.1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	10	<i>OK 1., OK 2., OK 4., OK 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов) Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации как научная основа их организации в целях повышения эффективности использования ретроспективной документированной информации в интересах общества. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах. Архивный фонд - классификационная единица Архивного фонда Российской Федерации. Признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации и их значение для создания сети государственных архивов ведомств.	3	
	Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов) Организация документов по фондам в архивах и ее значение. Архивный фонд организации. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций. Архивный фонд личного происхождения.	3	

	Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов) Фондирование архивных документов. Предварительные этапы работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	4	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие 13. «Провести семинарное занятие «Классификация документов АФ России»	2	
	Практическое занятие 14. «Провести семинарное занятие «Классификация документов в пределах архивов»	3	
	Практическое занятие 15. «Провести семинарское занятие «Классификация документов в пределах архивных фондов»	2	
	Практическое занятие 16. «Определить хронологические границы архивных фондов и крайних дат документов»	3	
Тема.3.2. Комплектование и экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	4	<i>OK 1., OK 2., OK 4., OK 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации Сроки хранения документов в архивах учреждений. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи. Примерные списки учреждений, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов. Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.	2	
	Экспертиза ценности документов Значение экспертизы ценности документов в оптимизации Архивного фонда Российской Федерации, его комплектовании полноценными документальными источниками. Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Критерии группы происхождения документов. Критерии оценки внешних особенностей документов. Этапы экспертизы ценности документов. Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Организация деятельности государственных и ведомственных экспертных служб по обеспечению качественного состава документов архивного фонда Российской Федерации	1	
	Особенности формулирования тем курсовых работ	1	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие 17. «Провести семинарное занятие «Комплектование государственных и муниципальных архивов»	2	
	Практическое занятие 18. «Провести семинарное занятие «Критерии и источники комплектования»	2	
	Практическое занятие 19. «Составить акты передачи документов на архивное хранение»	2	
Практическое занятие 20. «Разобраться с проведением экспертизы ценности документов с использованием перечней»	2		

	Практическое занятие 21. «Разобрать как проводится экспертиза ценности документов и дел. Составление документов к уничтожению»	2	
Тема 3.3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	Система научно-справочного аппарата к архивным документам Определение понятия системы научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы научно-справочного аппарата. Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе (ИПС), информационно-поисковом языке (ИПЯ). Требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе, проблемы ее оптимизации. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.	1	
	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации Описание дел. Понятие об описании дел. Элементы описания. Архивные описи Описи, их значение и место в системе НСА архива. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления.	1	
	Система каталогов в архиве Каталоги. Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов и карточек в государственных и ведомственных архивах. Архивные путеводители Понятие о путеводителях. Их характерные особенности, функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Черты сходства и различия между и. Историческая справка как элемент системы НСА ведомственного архива. Ее назначение, структура, методика составления. Автоматизированные архивные технологии.	1	
	Обзоры документов и другие архивные справочники Понятие об обзорах. Их целевое назначение и место в системе НСА архива. Виды обзоров.	1	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие 22. «Провести анализ «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (1998)»	1	
	Практическое занятие 23. «Провести семинарское занятие «Описание дел и документационной информации»	1	
	Практическое занятие 24. «Составить внутреннюю опись документов дела»	2	
	Практическое занятие 25. «Составить опись дел архивного фонда»	2	
	Практическое занятие 26. «Провести семинарское занятие «Архивные путеводители и каталоги»	1	
	Практическое занятие 27. «Составить каталожные карточки»	1	
Практическое занятие 28. «Ознакомиться с обзорами и путеводителями архивного фонда»	1		
Практическое занятие 29. «Провести семинарское занятие «Обзоры, указатели, перечни архивных документов»	1		
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 1., ОК 2.,</i>

Информатизация архивного дела	Информатизация общества Влияние информационных технологий на архивное дело. Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле.	<i>1</i>	<i>ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.5, ПК 2.6</i>
	Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы Базы данных. Современные проблемы информатизации архивного дела. Компьютеры в архивном деле.	<i>1</i>	
	В том числе, практических занятий	<i>12</i>	
	Практическое занятие 30. «Ознакомиться с автоматизированной информационно-поисковой системой АИПС «Архив»	<i>6</i>	
	Практическое занятие 31. «Провести работу с электронными документами и архивами»	<i>6</i>	
	Комплексный дифференцированный зачет	<i>1</i>	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.		<i>31</i>	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 2. Подготовка к семинарным занятиям. 3. Составление глоссария по теме. 4. Подготовка к практической работе. 5. Конспектирование «структура системы Научно-справочного аппарата». 6. Конспектирование «описание документов и дел досоветского периода». 7. Подготовка презентации «Архивные описи». Подготовка сообщения «Основные этапы становления информационных технологий в архивном деле».			
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		<i>42</i>	
Тема 4.1. Составление учетных документов в архиве	Содержание учебного материала	<i>11</i>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	Основные учетные документы в государственном архиве Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.	<i>6</i>	
	Требования к составлению и оформлению учетных документов Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Архивная опись. Дело фонда. Паспорт архива. Топографический указатель.	<i>5</i>	
	В том числе, практических занятий	<i>12</i>	
	Практическое занятие 32. «Составить учетные документы»	<i>12</i>	
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	<i>8</i>	<i>ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5 и ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.4.,</i>
	Создание оптимальных условий хранения документов Размещение документов в хранилищах и их топографирование. Обеспечение физико-химической сохранности документов.	<i>4</i>	
	Соблюдение порядка выдачи дел из архива	<i>3</i>	

	Проверка наличия и состояния дел. Определение состава ценных документов и создание на них страхового фонда.		<i>ПК 2.5., ПК 2.6</i>
	Определение тематики курсовых работ	1	
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие 33. «Рассмотреть организацию работ по проверке состояния документов»	5	
	Практическое занятие 34. «Провести семинарское занятие «Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов»»	5	
	Комплексный дифференцированный зачет	1	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 2. подготовка к семинарному занятию. 3. Составление глоссария по теме. 4. Подготовка к практической работе. 5. Конспектирование «Порядок выдачи дел из архива» 6. Написание эссе по теме.	21	
	Учебная практика Виды работ Работа в автоматизированном научно-справочном аппарате архива Оформление описей дел Формирование и оформление дел Ведение документации в системах электронного документооборота Ведение и заполнение учетных документов архива Выполнение работ по консервации и реставрации архивных документов	72	
	Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Архивы и архивное дело Киевской Руси. 2. Влияние феодальной раздробленности на состояние архивного дела в Русском государстве. 3. Архивное дело в период складывания Русского централизованного государства. 4. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв. 5. Организация архивного дела в России XVIII в. 6. Архивное дело в Российской империи в XIX - начале XX вв. 7. Организация архивного дела в СССР. 8. Д.Я. Самоквасов - историк, археолог, архивист. 9. Вклад Н.В. Калачова в развитие архивного дела России. 10. М.Н. Тихомиров - выдающийся историк-архивист.		
	Всего	180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет: лаборатория, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, место преподавателя, шкафы, стеллажи, техническими средствами обучения: компьютеры и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

Доска классная – 1

Стол для учащихся – по количеству обучающихся

Стулья – по количеству обучающихся

Стол и стул для учителя – 1

Проектор – 1

Персональный компьютер – 2

Экран – 1

Копировальный аппарат – 1

2. Инструктивно-техническая документация.

Раздаточный материал в виде иллюстраций: повреждение документов (огнем, водой, плесневыми грибами, насекомыми и т.д.); решение заданий-кроссвордов по истории архивной деятельности России и т.д.; различные виды бланков при работе с архивными документами (описи, номенклатуры, акты, протоколы); демонстрация документальных фильмов, репортажей по архивной тематике.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование дистанционных технологий, в том числе смешанного обучения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х ч. Часть 1 /Е.М. Бурова ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник в 2-х ч. Часть 2 /Е.М. Бурова ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.

3. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Методика и практика архивоведения. Учебник/Д.И. Раскин, А.Р. Соколов-М.: Москва Юрайт, 2019.-339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации»// – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)»// – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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».

3. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

4. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).

6. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник/ А.В. Алексеева.-М.: Академия, 2007.- с.120

7. Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве / В.Р. Капустин. - М.: Лаборатория книги, 2016. - 102 с.

8. Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение// Секретарь-референт, 2016 - №08. – С.17-20

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Умения:		
- свободно пользоваться терминологией архивного дела, четко формулировать свои мысли и правильно излагать усвоенный материал.	Обучающийся правильно и точно пользуется терминологией в области архивного дела, верно и четко формулирует свои мысли и грамотно излагает усвоенный материал	Практические работы по теме 1.1
-применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; составление учетных архивных документов	Обучающийся правильно и точно проводит реставрационные работы архивных документов, составляет протоколы заседаний экспертной комиссии организации. С точностью проводит экспертизы ценности документов	Практические работы по теме 4.1, 4.2
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Обучающийся свободно использует современные компьютерные технологии при составлении различных видов архивных документов (описей дел, номенклатур дел и т.д.)	Практические работы по теме 3.3
Знания:		
-федерального законодательства в области архивного дела в Российской Федерации;	Обучающийся точно и верно излагает основные положения федерального законодательства в области архивного дела в РФ.	Практические работы по теме 2.1
-системы архивного	Обучающийся знает систему	Практические работы по

<p>управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p>	<p>архивного управления в РФ и имеет представление об организации Архивного фонда РФ</p>	<p>теме 2.2</p>
<p>-системы комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, экспертизу ценности документов, научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ, информатизацию архивного дела</p>	<p>Обучающийся понимает и знает основные правила комплектования, учета, использования, хранения и обработки документов, также может на достаточно хорошем уровне провести экспертизу ценности архивных документов, умеет грамотно оформлять НСА к документам Архивного фонда и другую документацию по архивным документам.</p>	<p>Практические работы по теме 4.1</p>