

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор по УП



/Н.А. Вагизов

«31» 08 _____ 2017

Рабочая программа профессионального модуля

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

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по специальности ПП среднего профессионального образования (далее – СПО) 42.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Организация-разработчик: ГАПОУ СКСПО – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Евгения Золотухина»

Разработчики:

Хритина Н.В., преподаватель;

Пьянкова И.В., преподаватель

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

Председатель ПЦК Н.В. Стряпунина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должностям служащих: **26353 Секретарь-машинистка, 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус**

Требования к уровню образования, опыту работы: основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование без опыта работы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

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 количество.

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 личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

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.

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.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 495 час, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **417 часа**, включая:

- ✓ обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **278 часа**;

- ✓ самостоятельную работу обучающегося – **139 час**;
- ✓ производственная практика – **72 часа**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 2. 1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2. 7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - ОК-9	Раздел 1 МДК.02 .01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	66	44	10	-	22	-	-	-
ПК 2.2 – 2.7, ОК 1 - ОК-9	Раздел 2. МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	66	44	10	20	22	-	-	-
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - ОК-9	Раздел 3.МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	78	52	20	-	26	-	-	-
ПК 2.1 – 2.7	Раздел 4. МДК 02.04	57	38	18	-	19	-	-	-

ОК 1 - ОК-9	Обеспечение сохранности документов								
ПК 2.1 – 2.6 ОК 1 - ОК-9	Раздел 5.МДК 02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации	66	44	24	-	22	-		
ПК 2.7 ОК 1 - ОК-9	Раздел 6.МДК 02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении	84	56	30	-	28			
Всего:		417	278	112	20	139		-	72

3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ПМ 02. Работа по организации и нормативно-правовым основам архивного дела		26	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		26	
Тема 1.1. Основные понятия и термины архивоведения	Содержание	8	
	1 История возникновения архива		1.-2
	2 Понятие об архивном праве и архивном законодательстве		1.-2
	3 Задачи нормативно-правовых основ архивного дела		
	4 Предмет архивного законодательства		
Тема 1.2. Законодательные и нормативные основы создания архива	Содержание	9	
	1 Единицы хранения, дело		1.-2
	2 Архивный фонд		
	3 Фондообразователь		
	4 Архивные коллекции		
	5 Государственный архивный фонд		
	6 Частные (личные) архивы		
Тема 1.3. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание	4	
	1 Классификация документов АФ		1-2
	2 Классификация документов и дел в архиве		
	3 Законодательные и нормативные акты, регулирующие архивное дело		
	Практические занятия	2	
	1 Составление листа-заверителя предложенного дела		
	2		
	Содержание	4	
	1 Архивное право		
	2 Архивное законодательство		
	Практические занятия	8	
1 Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях			

	2	Составление карточки заместителя дела		
	3	Составление алгоритма поиска документа		
	4	Составление таблицы по перечню документов		
	Содержание		1	
	1	Этический кодекс архивиста		
	Содержание		2	
	1	Структура системы НСА		
	Содержание		2	
	1	Перечень законодательных актов по архивному делу		
	Содержание		2	
	1	Рациональное размещение документов в архиве		
	Итоговое занятие		2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 02.			22	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Подготовка рефератов по темам: Становление архивного дела в Киевской Руси. Архивное дело во второй половине XIX века Развитие архивного дела в до военный и военные периоды Становление архивного дела в Российской Федерации Архивное дело в послевоенный период Международный этический кодекс архивистов Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами сменных отраслей (библиотечным и музейным делом) Создание копилки архивиста.				
Раздел 2. ПМ 0.2. Организация деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организации			66	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			44	
Тема 2.1. Система Росархива	Содержание		3	1.-2
	1	Понятие и структура Росархива. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектующиеся (исторические). Система архивных учреждений		
	Практические занятия		2	
	1	Сеть федеральных архивов.		
Тема 2.2. Архивный фонд	Содержание		8	

Российской Федерации	1	Классификация документов в пределах архивов. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Органы управления архивным делом и система архивов РФ. Понятие архивного фонда РФ. Состав АФ РФ. Государственная часть архивного фонда РФ.		1.-2
	Практические занятия		4	
Тема 2.3. Федеральная архивная служба Российской Федерации	1	Современные федеральные госархивы, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов. Составление схемы классификации документов, подлежащих хранению в государственном архивном фонде.		
	Содержание		4	
	1	Негосударственная часть архивного фонда РФ. Составление схемы классификации архивных документов и дел в архивном фонде РФ по срокам хранения и в пределах архива. Центральные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом. Федеральная архивная служба РФ.		1-2
Тема 2.4. Создание и порядок работы государственных и ведомственных архивов	Содержание		13	
	1	Государственный архив. Задачи архива. Профиль архивов. Ведомственный архив. Создание государственного и ведомственного архива. Мероприятия при создании ведомственного архива. Порядок работы архива. Общие вопросы организации повседневной деятельности архива предприятия. Составление номенклатуры дел. Место архива в организационной структуре предприятия, её особенности. Управление повседневной деятельностью архива предприятия. Организация работы архива Современные требования к архиву организации.		1-2
	Практические занятия			
	1	Государственный архив. Задачи архива. Задачи, виды ведомственных архивов.		
Тема 2.5. Архив негосударственной организации	Содержание		4	
	1	Характеристики негосударственной части архивного фонда РФ. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Договор между собственниками негосударственной части архивного фонда РФ и государственной архивной службы. Планирование работы и отчётность. Архивы города Самара и Самарской области. Итоговое занятие	6	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 0.2.			22	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Создание портфолио для организации архива на современном предприятии				
Создание терминологического словаря по архивному делу				
Сообщение по теме <Понятие и структура Росархива>				

Сообщение по теме<Классификация документов в пределах архивов> Сообщение по теме<Классификация документов Архивных фондов> Работа с нормативными актами по архивному делу и делопроизводству Реферат по теме<Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов> Реферат по теме<Состав АФ РФ> Работа с нормативными документами Сообщение по теме<Государственный архив. Задачи архива> Реферат по теме<Место в архиве в организационной структуре предприятия, её особенности> Сообщение по теме< Основные направления повседневной деятельности архива предприятия> Сообщение по теме<Современные требования к архиву организации> Реферат по теме<Характеристики негосударственной части архивного фонда РФ> Сообщение по теме<Договор между собственниками негосударственной части архивного фонда РФ и государственной архивной службы> Реферат по теме<Архивы города Самара и Самарской области> Сообщение по теме<Планирование работы и отчётность>				
Раздел 3. ПМ 0.2. Основы методики и практики архивоведения		102		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		102		
Тема 3.1. Организация документов Архивного фонда РФ	Содержание		4	1.-2
	1	Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов		
	2	Критерии организации документов в Российской Федерации.		
	3	Фондообразование.		
	4	Классификация, систематизация документов		
Практические занятия		2		
1	Понятие организации документов АФ РФ			
Тема 3.2. Комплектование архива	Содержание		4	1.-2
	1	Понятие и содержание комплектования архива		
	2	Источники комплектования. Организация комплектования.		
	3	Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу		
	4	Передача дела в архив.		
Практические занятия		2		
1	Источники комплектования			
Тема 3.3. Экспертиза ценности документов	Содержание		6	1.-2
	1	Оформление дела подготовленного к архивному хранению		
	2	Понятие экспертизы ценности документов		

	3	Задачи и этапы экспертизы. Экспертная комиссия		
	4	Критерии экспертизы ценности документов. Происхождения, содержания, внешних особенностей документа.		1-2
	5	Современные системы перечней документов. Структура перечня.		
	Практические занятия		4	
	1	Осуществление ЭЦД в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами		
	2	Составление описи дел постоянного и временного хранения		
Тема 3.4. Учет документов Архивного фонда РФ	Содержание		3	
	1	Понятие учета документов.		1-2
	2	Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве.		
	3	Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов		
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов.		
Тема 3.5. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ	Содержание		5	
	1	Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников		1-2
	2	Описи дел и документов. Правила составления и оформления		
	3	Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов.		1-2
	4	Указатели. Основные виды указателей.		1-2
	5	Содержание истории фонда и фондообразования	1-2	
	Практические занятия		2	
	1	Составление архивной исторической справки		
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание		4	
	1	Понятие, направления и цели использования архивных документов		1-2
	2	Архивная справка, копия, выписка		1-2
	3	Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.		1-2
	4	Учет использования архивных документов	1-2	
Практическое занятие		2		
	1	Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.		
Тема 3.7. Ограничение доступа к архивным документам	Содержание		4	
	1	Право граждан на доступ к информации..		1-3
	2	Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации.		
	3	Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях		
	4	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения		
Практическое занятие		2		

	1	Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению		
Тема 3.8. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	Содержание		4	
	1	Планирование работы и отчетность архива		
	2	Контроль за состоянием документов		
	3	Хранение документов и их организация в делопроизводстве		
	4	Прием и передача документов при смене руководителя		
	Практические занятия		4	
1	Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива			
	2	Порядок приема-передачи при реорганизации		
Тема 3.9. Организация работы архива	Содержание		1	
	1	Организация хранения документов		1-2
	2	Итоговое занятие	1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3. ПМ 02.			38	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Подготовка презентаций по темам: Документы, подлежащие засекречиванию, рассекречиванию. Архивная эвристика Маркетинг в архиве Работа с персоналом архива Формы массового использования архивных документов Технотронные архивы Электронные архивы Обзор интернет-сайтов по архивному делу Проект создания лицензионного соглашения на оказание коммерческих услуг архивом				
Раздел 4. ПМ 02. Содержание работы по обеспечению сохранности документов			96	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документа			96	
Тема 4.1. Система мер обеспечения сохранности документов	Содержание		1	
	1	Организация хранения документов. Создание материально-технической базы хранения документов.		1-2
	2			
Тема 4.2. Размещение документов в	Содержание		1	

хранилище	1			1-2
	2	Топографирование.		
	Практические занятия		4	
	1	Заполнение карточки постеллажного и пофондового топографического указателя.		
	2	Анализ организации хранения документов образовательного учреждения		
Тема 4.3. Первичная реставрация и консервация архивных документов	Содержание		1	1-2
	1	Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации и консервации		
	2			
	Практические занятия		4	
	1	Реставрационно-консервационная обработка документов.		
	2	Создание электронной копии и консервация документа		
Тема 4.4. Порядок выдачи дел из хранилищ	Содержание			1-2
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	Практические занятия		6	
	1	Оформление заказа (требования) на выдачу документов. Составление архивной справки		
	2	Составление акта по выдаче дел во временное пользование. Заполнение карты-заместителя дела.		
	3	Заполнение книги выдачи документов и листа использования документов.		
Тема 4.5. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание		1	1-2
	1			
	2	Порядок проведения проверки документов в архиве		
	Практические занятия		2	
1	Составление акта проверки, наличия и состояния дел.			
Тема 4.6. Обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов архива	Содержание		1	1-2
	1	Составление описи особо ценных документов.		
	2			
	Практические занятия		2	
1	Составление описи особо ценных документов.			
Итоговое занятие. Создание страхового фонда и фонда пользования			1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4. ПМ 02.			12	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Подготовка электронной презентации: Защита архивных документов от плесневых грибов				

Консервация документов		
Инновационные технологии по обеспечению сохранности документов		
Поиск видеоклипов по организации архивного дела и обеспечению сохранности документов в коллекции Интернет-ресурсов		
Проведение проверки документов в архиве		
Раздел 5. ПМ 02. Содержание работы по контролю за состоянием делопроизводства в управлении		
МДК.В.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации		66
Тема	Содержание	20
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение. 2. История архивной службы в России. 3. Государственная архивная служба РФ. 4. Структура Государственной архивной службы. 5. Функции Государственной архивной службы. 6. Сеть и функции государственных архивов. 7. Сохранность архивных документов. 8. Ведомственные архивы. 9. Функции ведомственных архивов. 10. комплектование архива. 11. Обеспечение сохранности документов. 12. Подготовка документов к передаче на государственное хранение. 13. Использование документов. 14. Контроль и оказание помощи в организации делопроизводства. 15. Государственная архивная служба в Самарской области. 16. Структура Государственной архивной службы Самарской области. 17. Архивный фонд архивной службы Самарской области. 18. Характеристика архивов Самарской области. 19. Итоговое занятие. 	
	Практические занятия	24
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Схема подчинения архивов. 2. Структура Государственной архивной службы. 3. Задачи Государственной архивной службы. 	

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Сеть государственных архивов. 5. Организация обеспечения сохранности документов архива. 6. Определения сроков хранения различных видов документов. 7. Виды и отличные особенности ведомственных архивов. 8. Порядок комплектования ведомственного архива. 9. Мероприятия, проводимые для обеспечения сохранности архивных документов. 10. Мероприятия по созданию ведомственного архива. 11. Мероприятие по созданию экспертной комиссии. 12. Мероприятия по проведению экспертизы ценности документов. 13. Мероприятия по передаче дел в архив на постоянное хранение. 14. Разработка методических рекомендаций для функционирования. 15. Структура Государственной архивной службы Самарской области. 16. Характеристика архивов Самарской области. 17. Источники комплектования Государственной архивной службы Самарской области 		
	<p>Самостоятельная работа при изучении Раздела 5.</p>	22	
	<p style="text-align: center;">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Глоссарий. 2. Составление схемы «Подчиненность архивов». 3. Составление таблицы по теме «Структура Государственной архивной службы». 4. Составление по теме «Задачи Государственной архивной службы». 5. Сообщение на тему «Функции Государственной архивной службы». 6. Составление таблицы по теме «Сеть государственных архивов». 7. Составление схемы по теме «Организация обеспечения сохранности документов архива». 8. Работа с учебником по теме «Определения сроков хранения различных видов документов» 9. Сообщение на тему «Ведомственные архивы». 10. Сообщение на тему «Виды и отличные особенности ведомственных архивов». 11. Составление схемы по теме «Комплектование архива». 12. Сообщение на тему «Обеспечение сохранности документов». 13. Создание положения об архиве организации. 14. Сообщение на тему «Подготовка документов у передаче на государственное хранение». 15. Описание дела. Оформление описи дела 16. Комплектование дел, формирование стопок дел. 17. Работа с нормативными документами по архивоведению. 		

	18. Работа с сайтом архивной службы Самарской области. 19. Составление схемы на тему «Структура Государственной архивной службы Самарской области». 20. Работа в электронном читальном зале. 21. Работа с сайтом архивной службы Самарской области 22. Сообщение на тему «Источники комплектования Государственной архивной службы Самарской области».		
Раздел 6. Контроль за состоянием делопроизводства в управлении.			
МДК.В.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении		84	
Тема 6.1. Аналитическая работа с документами	Содержание	7	
	1 Менеджмент в делопроизводстве		
	2 Работа с персоналом		
	3 Работа с персоналом		
	4 Аналитическая работа с документами		
	5 Аналитическая работа с документами		
	6 Основы аналитической работы с информацией		
	7 Основы аналитической работы с информацией		
	Практические занятия	10	
	1 Составление аналитического обзора с информации		
	2 Составление аналитического обзора с информации		
	3 Составление аналитического обзора с информации		
	4 Составление аналитического обзора, аннотации		
	5 Составление аналитического обзора, аннотации		
	6 Составление аналитического обзора, аннотации		
	7 Составление штатного расписания		
	8 Составление штатного расписания		
9 Составление штатного расписания			
10 Составление штатного расписания			
Тема 6.2. Оформление управленческих документов в организации	Содержание	14	
	1 Составление аналитического обзора, аннотации		
	2 Составление аналитического обзора, аннотации		
	3 Составление аналитического обзора, аннотации		
	4 Структура без данных документального фонда организации		

	5	Структура без данных документального фонда организации			
	6	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов			
	7	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов			
	8	Нормирование труда в работе с документами			
	9	Нормирование труда в работе с документами			
	10	Нормирование труда в работе с документами			
	11	Нормирование труда в работе с документами			
	12	Организационные основы делопроизводства в управлении			
	13	Организационные основы делопроизводства в управлении			
	14	Организационные основы делопроизводства в управлении			
	Практические занятия			10	
	1	Составление текстов управленческих документов			
	2	Составление текстов управленческих документов			
	3	Составление текстов управленческих документов			
4	Составление текстов управленческих документов				
5	Составление текстов управленческих документов				
6	Составление текстов управленческих документов				
7	Составление текста-анкеты				
8	Составление текста-анкеты				
9	Составление текста-анкеты				
10	Составление текста-анкеты				
Тема 6.3. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства в организации	Содержание		2		
	1	Систематизация и учет документов организации			
	2	Систематизация и учет документов организации			
	Практические занятия		8		
	1	Составление текста-таблицы			
	2	Составление текста-таблицы			
	3	Составление текста-таблицы			
	4	Составление текста-таблицы			
	5	Составление текстов положений			
	6	Составление текстов положений			
7	Составление текстов положений, инструкций				
8	Составление текстов положений, инструкций				
Тема 6.4. Критерии значимости документов	Содержание		2		
	1	Оценка значимости документов			
	2	Оценка значимости документов			

		Практические занятия	3	
1	Составление текстов положений, инструкций			
2	Составление текстов положений, инструкций			
3	Итоговое занятие. Оценка значимости документов			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 6.			28	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Реферат «Менеджмент в делопроизводстве». 2. Доклад «Аналитическая работа с информацией». 3. Реферат «Работа с персоналом» 4. Реферат «Оценка значимости». 5. Реферат «Основные функции управления»				
Производственная практика			72	
Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> ✓ составление архивных справок ✓ определение сохранности документов ✓ определение условий хранения документов ✓ Оформление пофондовой карточки ✓ Оформление постеллажной карточки ✓ Оформление архивной справки ✓ Оформление архивной выписки ✓ Оформление архивной копии ✓ Составление тематического обзора документов по схеме ✓ Составление архивного указателя 				

<p style="text-align: center;">Примерная тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное законодательство в России: система, проблемы и перспективы. 2. Формирование Архивного Фонда Российской Федерации. Современный этап. 3. На пути к созданию автоматизированной информационной службы. 4. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов. 5. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве. 6. Архивная революция в России 1991-1996 гг. 7. Современная архивная политика. Исторические исследования в России. Тенденции последних лет. 8. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций. 9. Архивный маркетинг. 10. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами. 11. Организация документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации. 12. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации. 13. Использование архивных документов. 14. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. 15. Архивные описи. 16. Система каталогов в архиве. 17. Архивные путеводители. 18. Менеджмент в архивах. 19. Обеспечение сохранности документов в Архивах. 20. Организация работы архива. 21. Информатизация архивного дела. 22. Этика в архивах. 23. Электронные архивы. 24. Публичность архивов и свобода архивной информации. 25. Российское архивное дело. 	30	
<p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</p>	20	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление исторической справки по учреждению (организации) базе практики. 2. Проанализировать организацию работы архива организации – базы практики. 3. Составить схему поиска архивного документа по запросу сотрудника предприятия (организации) 4. Выполнить образцы заполнения журналов регистрации поступления и выбытия архивных документов 5. Изучить офисную технику на рабочем месте. Разработать инструкцию по эксплуатации (ламинатор, шредер, копировальный аппарат) 6. Сформировать и оформить дело для архивного хранения 7. Анализ системы хранения документов и дел в архиве организации. 8. Дать характеристику организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) – базе практики 9. Составить и оформить опись дел структурного подразделения учреждения (организации) – базы практики 	36	
<p>Всего</p>	417	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Архивоведения» и лаборатории «Систем электронного документооборота»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядный материал (таблицы, плакаты, схемы)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- принтер;
- интерактивная доска;
- экран

Оборудование лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся;
- шредеры;
- ламинатор;
- переплетное оборудование;
- резак.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования., 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2005
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2005
3. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2003.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.: Питер, 2005
5. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор-Паблишинг, 2007

Дополнительные источники:

1. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2008
1. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: «Приор-издат», 2005
2. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007
3. Журнал «Делопроизводство»;
4. Журнал «Секретарское дело»;
5. Журнал «Кадровое дело»

Интернет-ресурсы:

1. www.rusarchives.ru
2. <http://www.archiv.ru>
3. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
4. www.larchive-online.com
5. <http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>
6. <http://www.iisg.nl/-abb/>
7. <http://www.temple.rio.ru/archives.html>
8. <http://www.dataforce.net/-vniidad/>
9. <http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>
10. <http://www.abamedia.com/rao/>
11. www.consultant.ru
12. www.garant.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к профессиональной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **Организация архивной и справочно-информационной 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**.

Во время выполнения курсовой работы (проекта) и в период прохождения практики на предприятиях (в организациях) – базах практики с обучающимися проводятся консультации.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК2. 1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Подготовка пакета документов для проведения экспертизы ценности документов (приказ о создании экспертной комиссии, акты о выделении дел к уничтожению и о передаче документов и дел на архивное хранение). Уничтожение документов	Практические занятия
ПК2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Заполнение базы данных по единицам хранения	Практические занятия
ПК2. 3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации		
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Прием и регистрация поступающих документов (дел) в журнале учета прибытия и выбытия документов	Практические занятия
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Выполнение технологических операций по обеспечению сохранности документов	Практические занятия
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Подготовка и выдача архивного документа по запросу	Практические занятия
ПК2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Организация проверки хранения фонда	Практические занятия, зачет

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
---	--	----------------------------------

		оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны»	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за 1 рабочий день	Практическое занятие Зачет (презентация) Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Моделирование нестандартной ситуации в группах	Зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ	Практическое задание Экспертная оценка практического занятия
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации.	Практическое занятие Практическое занятие Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	Экспертная оценка (портфолио)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	Проект
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	Работа на скорость печати Практическое занятие

квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	Проект

Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

№ п/п	№ урока	Тема урока	Форма проведения занятия
1	3	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	Деловая игра
2	4	Задачи нормативно-правовых основ архивного дела	Учебные дискуссии
3	8	Единицы хранения, дело	Мозговой штурм
4	9	Архивный фонд	Групповые осуждения
5	20	Классификация документов и дел в архиве	Разборы в малых группах
6	21	Законодательные и нормативные акты, регулирующие архивное дело	Работа в малых группах
7	36	Этический кодекс архивиста	Учебные дискуссии
8	39	Структура системы НСА	Мозговой штурм
9	42	Перечень законодательных актов по архивному делу	Групповое обсуждение

Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

№ п/п	№ урока	Тема урока	Форма проведения занятия
1	8	Источники комплектования. Организация комплектования	Работа в малых группах
2	9	Подготовка дел к передаче в архив. Требования к архивному делу	Групповые обсуждения
3	15	Понятие ЭЦД	Кейс - задания
4	17	Критерии ЭЦД. Происхождение, содержание, внешние особенности	Разборы конкретных ситуаций
5	36	Архивная справка, копия, выписка	Мозговой штурм
6	37	Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование	Работа в малых группах
7	42	Ответственность за разглашение конфиденциальной архивной информации	Групповое обсуждение
8	43	Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях	Кейс - задания
9	44	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	Разборы конкретных ситуаций
10	45-46	Практическое занятие № 15 Составление приказа о выделении документов и дел к уничтожению	Мозговой штурм
11	51-52	Практическое занятие № 17 Составление акта приема-передачи при реорганизации	Работа в малых группах

Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

№ п/п	№ урока	Тема урока	Форма проведения занятия
1	1	Организация хранения документов. Создание материально-технической базы хранения документов	Деловая игра
2	11	Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов	Групповые обсуждения
3	18	Сроки и выдача дел во временное пользование	Работа в малых группах
4	20	Регистрация выданных документов	Разборы конкретных ситуаций
5	31	Порядок проведения проверки документов в архиве	Деловая игра
6	36	Составление описи особо ценных документов	Деловая игра
7	6	Топографирование	Работа в малых группах

Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 02.06. Контроль за состоянием делопроизводства в управлении

№ п/п	№ урока	Тема урока	Форма проведения занятия
1	1	Менеджмент в делопроизводстве	Работа в малых группах
2	2	Аналитическая работа с документами	Кейс - задания
3	3	Практическое занятие № 1 Составление аналитического обзора, аннотации	Мозговой штурм
4	4	Сбор и обработка информации по заданной теме	Групповые обсуждения
5	5	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов	Разборы в конкретных ситуациях
6	6	Нормирование труда в работе с документами	Кейс - задания
7	7	Практическое занятие № 8 Составление текстов управленческих документов	Групповые обсуждения
8	8	Практическое занятие № 9 Составление текста-анкеты	Разборы в конкретных ситуациях
9	9	Контроль за составом применяемых документов и технологиями их обработки	Кейс - задания
10	10	Практическое занятие № 15 Составление текстов положений, инструкций	Работа в малых группах
11	11	Оценка значимости документов	Мозговой штурм

Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

№ п/п	№ урока	Тема урока	Форма проведения занятия
1	3	Система архивных учреждений	Мозговой штурм
2	8	Классификация документов Архивных фондов	Разборы конкретных ситуаций
3	12	Органы управления архивным делом и система архивов в РФ	Групповые обсуждения
4	13	Понятие архивного фонда РФ	Работы в малых группах
5	19	Составления схемы классификации архивных документов и дел в архивном фонде РФ по срокам хранения и в пределах архива	Групповое обсуждения
6	21	Федеральная архивная служба РФ	Кейс - задания
7	28-29	Создание государственного и ведомственного архива	Групповые осуждения
8	32	Порядок работы архива. Общие вопросы организации повседневной деятельности архива предприятия	Деловые игры
9	34	Место архива в организационной структуре предприятия, ее особенности	Разборы конкретных ситуаций
10	37	Организация работы архива	Групповые обсуждения
11	41	Договор между собственниками негосударственной части архивного фонда РФ и государственной архивной службы	Работы в малых группах