Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК
технолого-экономического цикла
Руководитель МК
_____Т.А. Лаврёнова
подпись
Протокол № 1
от «28» августа *2026 г.*

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

_____О.Н.Голубева
подпись
от «28» августа *2026 г.*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

Учебная и производственная практика (по профилю специальности)

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения – очная

Профиль получаемого профессионального образования - гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ, **2026**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Организация-разработчик: Ветлужский лесоагротехнический техникум государственного бюджетного профессионального образовательного Нижегородской области.

Разработчики: Тихомирова Т.Ю., Доброходова Д.А. – преподаватели ГБПОУ Ветлужского лесоагротехнического техникума.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 18
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 программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46,02,01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выполнение работ по профессии «**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – **426 часов**, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **426 часов**, включая:

- ✓ обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **414 часа;**
- ✓ самостоятельную работу обучающегося **– 12 часов;**
- ✓ учебную практику – **36 часов;**
- ✓ производственная практика – **36 часов.**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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 – 2.3	**МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**	**132**	**128**	18	-	**4**	-	-	-
ПК 2.2 – 2.3	**МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организации**	**70**	**66**	16	-	**4**	-	-	--
ПК 2.1 – 2.5	**МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**	**90**	**88**	54	-	**2**	-	-	-
ПК 2.1 – 2.6	**МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**	**50**	**36**	10	-	**2**	-	-	-
ПК 2.1.-2.6	**Производственная практика (по профилю специальности)**	**72**						36	**36**
	Экзамен по модулю	**12**							
	Всего:	**426**	**414**	98	-	**12**	-	**36**	**36**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		**426**	
Раздел 1. Осуществление информационной работы с документами с использованием программных средств			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**132**	
1. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне			
Тема 1.1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" и вопросы развития архивного дела	**Содержание**	**8**	1
	1. История и организация архивного дела в России		
	2. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Другие законодательные и нормативные акты, регулирующие архивное дело		
	3. Предмет и задачи архивоведения, как научной дисциплины. Основные термины в области архивного дела.		1

	4.	Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.		
	Практические работы Применение архивного законодательства		**2**	2
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**	Становление и развитие архивного дела в Киевской Руси. Становление и развитие архивного дела в Московской Руси Архивы Российской Империи. Архивы в первые годы Советской власти. Архивы в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы 20 века. Архивы на современном этапе. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей	**12**	1 1
Тема 1.3. Правовые основы регулирования архивной сферы	**Содержание**			
	1. 2. 3. 4.	Архивное право и архивное законодательство. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Этический кодекс архивиста Структура системы НСА к документам АФ РФ. Нормативные акты архивного дела, утратившие сил	**8**	2
	Практические работы Этика архивиста		**2**	1
Тема 1.4. Основные понятия и термины архивоведения	**Содержание**			
	1 2 3	Понятие архива. Единица хранения, дело. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции. Государственный архивный фонд. Частные (личные) архивы	**6**	
	Практические работы Порядок учета документов в Архивном Фонде		**2**	
Тема 1.5. Организация документов Архивного Фонда	**Содержание**			
	1. 2. 3. 4. 5.	Критерии организации документов Архивного Фонда.Фондообразоване Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ. Организация использования архивного фонда. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	**10**	
	Практические работа Фондирование документов в архиве		**2**	2
Тема 1.6.	**Содержание**		**4**	

Экспертиза ценности документов	1. 2.	Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов		1
	Практические работы Экспертиза ценности документов		**2**	
Тема 1.7.Подготовка и передача документов в архив	**Содержание**			
	1. 2. 3.	Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива Передача дела в архив. Прием документов в государственный, муниципальный архив.	**6**	
	Практические работы Оформление документов для передачи в архив		**2**	
Тема 1.8. Использование документов архива	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Организация использования документов в архивах. Виды информационных документов в архивах. Публикация документов архива. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Исполнение социально-правовых запросов. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов архива на договорных условиях.	**12**	
	Практические работы Использование документов архива		**2**	
Тема 1.9. Научно-справочный аппарат	**Содержание**		**4**	
	1. 2.	Дифференцированное описание-основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Архивная опись, архивные каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных фондов и документов.		
	Практические работы Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда		**2**	
Тема 1.10. Работа с персоналом архива	**1**	Организация труда персонала архива.	**4**	
	Практические работы Составление должностных инструкций			
Тема 1.11. Основные положения Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"	**1.** **2.**	Составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству. Применение архивного законодательства**.**	**4**	
Тема 1.12. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные)	**1.** **2.** **3.**	Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные) Перечень законодательных актов по архивному делу Нормативные правовые акты по архивному делу в РФ	**6**	

Тема 1.13. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	**1.**	Ст.27 Федерального закона юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в РФ, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ.	**4**	
Тема 1.14. Федеральное архивное агентство	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**	Федеральное архивное агентство: понятие, цели и задачи деятельности. Правовые основы деятельности федерального архивного агентства. Структура федерального архивного агентства. Региональные подразделения Федерального архивного агентства. Субъекты правоотношений в области архивного права Объекты архивных правоотношений	**12**	
		Консультации	**6**	
		Экзамен	**6**	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.			**4**	2,3
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Подготовить сообщение на тему «Архивное законодательство за рубежом» 2. Подготовить доклад на тему «Архивное законодательство в СССР» 3. Изучить лекции 4. Подобрать информацию по теме «Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом» 5. Подготовить реферат на тему «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом)»				
Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			**70**	
1. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
Тема 1.1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.	**Содержание**		**4**	
	1 2 3.	Понятие Архивный фонд РФ Основные задачи Архивного фонда РФ Объем Архивного фонда РФ		1 1
	Практическая работа		**2**	2
	1.	Организация архивного дела в РФ		

	Самостоятельная работа		**4**	
	1.	Подготовить презентацию на тему «Архивный фонд Российской Федерации»		
	2.	История развития архивного дела		
2. Основные правила работы архива организации				
Тема 2.1. Общие положения	**Содержание**		**4**	
	1.	Понятие архива организации		1
	2.	Виды архивов		1
	3.	Основные задачи и функции архива		1
	4.	Права архива		
	5.	Ответственность архива		
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов организации	**Содержание**		**4**	
	1.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов		1
	2.	Организация проведения экспертизы ценности документов		1
	3.	Порядок проведения экспертизы ценности документов		1
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов		
Тема 2.3. Комплектование архива организации	**Содержание**		**8**	
	1.	Комплектование архива организации		1
	2.	Источники комплектования архива		1
	3.	Состав документов, подлежащих передаче в архив		1
	4.	Номенклатура дел		1
	5.	Порядок формирования дел в организации		1
	6.	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив		1
	7.	Составление и оформление описей дел		1
	Практические работы			2
	2.	Организация архивного дела в РФ	**2**	2
	3.	Архивный фонд РФ, Классификация АФ РФ	**2**	
Тема 2.4. Обеспечения сохранности документов архива организации	**Содержание**		**6**	
	1.	Система мер обеспечения сохранности документов		1
	2.	Требования к зданиям и помещениям архива		1
	3.	Режимы хранения документов		1
	4.	Размещение документов в хранилище		1
	5.	Порядок выдачи дел из хранилищ		1
	6.	Обеспечение физико-химической сохранности документов		1
	7.	Проверка наличия и состояния документов		1
	8.	Особо ценные и уникальные документы архива		1
	9	Страховой фонд и фонд пользования		1

Тема 2.5. Организация документов в архиве	**Содержание**		**4**	
	1.	Документальный и архивный фонд организации		1
	2.	Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда		1
	3.	Хронологические границы архивного фонда		1
	4.	Организация документов в пределах архивного фонда		1
Тема 2.6. Учет документов в архиве организации	**Содержание**		**4**	
	1.	Общие требования к учету документов		1
	2.	Единицы учета		1
	3.	Система учетных документов архива		1
	4.	Порядок ведения основных учетных документов		1
	5.	Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении		1
	6.	Ведение учетных баз данных		1
	Практическая работа			
	4.	Функции государственных, муниципальных архивов	**2**	2
Тема 2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива	**Содержание**		**4**	
	1.	Система научно-справочного аппарата		1
	2.	Описи дел, документов		1
	3.	Каталоги и ведомственные картотеки		1
	4.	Указатели		1
	5.	Обзоры		1
	6.	Историческая справка		1
	7.	Автоматизированный научно-справочный аппарат архива.		1
	Практическая работа			2
	5.	Архив организации. Архивный маркетинг	**2**	
	6.	Технотронные архивы. Технология хранения документов	**2**	
Тема 2.8 Использование документов архива	**Содержание**		**4**	
	1.	Понятие использования документов архива		1
	2.	Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера		1
	3.	Работа читального зала архива		1
	4.	Выдача дел во временное пользование		1
	5.	Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности		1
	6.	Учет использования дел и документов архива		1
Тема 2.9.	**Содержание**		**2**	

Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	1.	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение		1
Тема 2.10. Организация работы архива организации	**Содержание**		**4**	
	1.	Создание архива организации		1
	2.	Планирование работы и отчетность архива		1
	3.	Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений		1
	4.	Выполнение платных работ и услуг		1
	5.	Прием-передача документов при смене руководителя архива		1
	6.	Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации		1
	Практическая работа			2
	7.	Электронные архивы, технология хранения документов	**4**	
Итоговое занятие	1.	Дифференцированный зачет	**2**	1
Производственная практика **Виды работ:** Муниципальные архивы: задачи, направления деятельности Комплектование архива Обеспечение сохранности документов в архиве Экспертиза ценности документов в архиве организации			36	
Раздел 3. **Методика и практика архивоведения**				
МДК 02.03. **Методика и практика архивоведения**			**90**	
Тема 1. **Организация документов Архивного фонда РФ**	**Содержание**		2	
	1.	Критерии организации документов в РФ		1
	2.	Фондообразование		1
	Самостоятельная работа. Презентация : Архивный фонд РФ.		2	
Тема 2. **Подготовка и порядок передачи документов в архив**	**Содержание**		4	
	1.	Понятие архивного дела и порядок его комплектования		1
	2.	Требования к архивному делу		1
	3.	Передача дела в архив		1
	Практические работы			
	1.	Подготовка и передача документов на хранение в архив	6 6	2

	2.	Архивное описание документов и дел		2
Тема 3. Система архивных каталогов	**Содержание**		2	
	1.	Понятие архивного каталога		1
	2.	Порядок каталогизации архивных документов		1
	3.	Виды архивных каталогов		1
Тема 4. Архивные путеводители	**Содержание**			
	1.	Понятие архивного путеводителя	2	1
	2.	Виды архивных путеводителей		1
	3.	Структура путеводителя		1
	Практическая работа		8	2
	3.	Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки		
Тема 5. Обзоры архивных документов	**Содержание**		4	
	1.	Понятие обзора архивных документов		1
	2.	Система построения обзора		1
Тема 6. Архивные указатели	**Содержание**			
	1.	Понятие архивного указателя	2	1
	2.	Основные виды указателей		1
Тема 7. Обеспечение сохранности документов в архивах	**Содержание**		4	
	1.	Понятие режима хранения документов		1
	2.	Требования к зданиям и помещениям архива		1
	3.	Световой режим		1
	4.	Температурно-влажностный режим		1
	5.	Санитарно-гигиенический режим		1
	6.	Охранный режим		1
	7.	Оборудование архивохранилищ		1
	Практические работы		8	2
	4.	Основные направления и формы использования документов архива. Учет использования документов.		2
Тема 8. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание**		4	1
	1.	Задачи проверки документов в архиве		1
	2.	Порядок проведения проверки		
	Практические работы			2
	5.	Экспертиза ценности документов. Перечни документов	8	
Тема 9.	**Содержание**		2	

Информационное обеспечение пользователей	1. 2.	Характеристика информационного обеспечения пользователей Понятие, содержание запроса и виды ответов архива		1 1
	Практические работы			
	6.	Методика наведения архивных справок	6	2
Тема 10. **Работа читального зала архива**	**Содержание**		2	
	1. 2.	Понятие читального зала Порядок работы в читальном зале архива		1 1
	Практические работы			
	7.	Архивная опись	8	2
Тема 11. **Учет использования архивных документов**	**Содержание**			
	1. 2. 3. 4. 5.	Цели учета использования архивных документов Первичные документы ведомственного архива Первичные документы государственного архива Вторичная обобщающая информация Аналитические обзоры	4	1 1 1 1 1
	Практические работы **8.** Первичные документы архивов.		4	
	Дифференцированный зачет		2	1
Производственная практика **Виды работ:** Оформить пофондовую карточку Оформить постелажную карточку Оформить архивную справку Оформить архивную выписку Оформить архивную копию Составить тематический обзор документов по схеме Составить архивный указатель			36	
Раздел 4. **Обеспечение сохранности документов**				
МДК.02.04. **Обеспечение сохранности документов**			**50**	
Тема 1.	**Содержание**		4	

История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России	1. 2. 3. 4.	Понятие сохранности документов Методы реставрации документов Эволюция отечественной реставрационной отрасли Анализ различных подходов к проблеме охраны документов		1 1 1 1
	Практическая работа			
	1.	Определение сроков хранения документов	2	2
Тема 2. **Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации.**	**Содержание**		4	
	1.	Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски)		1
	2.	Средства нанесения информации на документ.		1
	3.	Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.		1
	Практическая работа			
	2.	Определение порядка доступа к различным видам архивных документов.	4	2
	3.	Современные электронные архивы.		
Тема 3. **Биологические и химические процессы в повреждениях документов, особенности их реставрации.**	**Содержание**		6	
	1.	Методы диагностики биологических и химических повреждений документов		1
	2.	Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов		1
	3.	Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов		1
	4.	Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации		
	Практические работы		2	2
	4.	Восстановление поврежденных документов		
	Самостоятельная работа Оформить презентацию на тему «Новые технологии консервации и реставрации документов»		2	
Тема 4.	**Содержание**		4	

Проблемы сохранности электронных и технотронных документов	1. 2.	Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители Модернизации информационно-поисковых систем		1 1
Тема 5. Новые технологии консервации и реставрации документов	**Содержание**		4	
	1.	Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах.		2
Тема 6. Международное законодательство по вопросам консервации памятников культурного наследия и зарубежные методики реставрации и консервации документов	**Содержание**		4	
	1.	Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников		1
	2.	Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников		1
	3.	Техники консервации и реставрации документов применяемые за рубежом.		1
	Практическая работа		2	
	5.	Организация работы по уничтожению документов		2
Тема 7. Итоговое занятие	**Содержание**		2	
	1.	Дифференцированный зачет		1
Производственная практика **Виды работ:** ✓ составление архивных справок ✓ определение сохранности документов ✓ определение условий хранения документов			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного **кабинета** «Архивоведения».

Учебно-методический комплекс кабинета

- ✓ примерная программа;
- ✓ рабочая программа;
- ✓ календарно-тематические планы;
- ✓ учебно-методические материалы для проведения занятий;
- ✓ перечень учебно-методической литературы, которая имеется в колледже;
- ✓ методические рекомендации для студентов.

Технические средства обучения:

- ✓ учебники;
- ✓ инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- ✓ компьютер;
- ✓ схемы, таблицы, графики.

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ мультимедийная проекционная аппаратура;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
- Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 166 с. — ISBN 978-5-4488-2195-0, 978-5-4497-3504-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/142536

Дополнительные источники:

- ✓ Басаков М.И. Делопроизводство (ДОУ) Ростов н/Д, 2015
- ✓ Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта, М. 2008
- ✓ Булюлина Е.В.Архивоведение УМП , М., 2001
- ✓ Основные положения развития системы НСА к документам госархивов, М., 1981.
- ✓ Основные правила работы госархивов СССР, М., 1984.
- ✓ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности, СПб. 2010
- ✓ Тельчаров А.Д. Архивоведение М., 2005.
- ✓ Термины и определения. М., 1984.
- ✓ Типовой перечень документов, образовательной деятельности министерств, ведомств и др. учреждений с указанием сроков хранения, М.1989.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной 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.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, наличие курсов повышения квалификации по содержанию дисциплин модуля или стажа работы по данному направлению деятельности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: 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
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	− организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; − составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов	Текущий контроль в форме: - тесты и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	− выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; − организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; − составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий;	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	− осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; − организация работы пользователей внедренной информационной системой	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	- осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище; - знание технологии приема-передачи документов на хранение	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- изучить формы массового использования документов; - основные требования по к работе по использованию архивных документов	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- работа с персоналом архива; - архивный маркетинг	

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.

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.	демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле;	

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа в системах электронного документооборота	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	использование знаний архивного дела при исполнении воинской обязанности	