

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 16.12.2021 13:13:48

Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Краснодарский государственный институт культуры»
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Кафедрой, д.п.н., профессор
_____ Н. Б. Зиновьева

«28» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар, 2019

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: ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»

Разработчик: Уржумова Ольга Михайловна, канд. пед. наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности.

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:	4
1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	7
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	19
4.2. Информационное обеспечение обучения	19
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	21
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. 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 деятельности (ВД) 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, 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).

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:

Целью освоения ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является освоение основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний об основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи модуля:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **438 часов**, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 316 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 183 часа;
- учебной практики – 36 часов
- производственной практики – 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, 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).
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
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 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 частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 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 3.1 – 3.3	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	140	47	93	-	70	-	-	-
ПК 3.2 – 3.3	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	60	20	40	-	30	-	-	-
ПК 3.1 – 3.5	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	108	36	72	-	54	-	-	-
ПК 3.1 – 3.6	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	59	20	39	-	29	-	-	-
	УП 02 Учебная практика (по профилю специальности)	36	36	36	-	-	-	36	-
ПК 3.1 – 3.6	ПП 02 Производственная практика (по профилю специальности)	36	36	36	-	-	-	-	36
	Всего:	438	316	122		183		36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		140	
		1 семестр\0	17
Тема 1.1. Роль и место архивоведения в системе научных знаний	Содержание	2	
	Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивная терминология.		2
	Самостоятельная работа написать эссе по теме «Практическое значение архивного дела и архивов»	2	
Тема 1.2. История становления и развития архивного дела в России	Содержание	4	
	Зарождение архивного дела на Руси. Центральный архив Московской Руси. Приказное архивохранилище. Архивы церквей и монастырей. Влияние реформ Петра 1 на архивное дело. Министерская система начала XIX в. и архивное дело. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв. Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период.		2
	Самостоятельная работа оформить сравнительную таблицу «Развитие архивного дела в Российской Федерации»	2	
Тема 1.3. Нормативно-правовая база функционирования архивных учреждений в Российской Федерации	Содержание	2	
	Структура нормативно-правовой базы архивного дела. Основные положения Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия». Государственные стандарты в области архивоведения. Структура органов управления архивным делом Российской Федерации		2,3
	Практическое занятие оформление глоссария терминов по архивной терминологии на основании действующего законодательства в области архивоведения	2	

	Самостоятельная работа описать задачи и основные функции современных российских архивов	1	
Тема 1.4. Цели, направления и формы использования архивных документов	Содержание	2	2,3
	Цели использования Архивного Фонда РФ (политические, научные). Значение документальных памятников в развитии культуры. Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов. Организация работы читального зала архива. Информационные документы архива. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Порядок и сроки исполнения запросов.		
	Практическое занятие анализ сроков исполнения заказов в архивах	5	
	Самостоятельная работа написать эссе по теме «Значение документальных памятников в развитии культуры»	1	
	<i>2 семестр</i>	44	
Тема 1.5. Правовое регулирование деятельности архива	Содержание	4	2,3
	Положение о государственном архиве. Документационное обеспечение работы архива организации: устав организации, положение об архиве организации, должностные инструкции работников архива, положение о коммерческой тайне, положение об экспертной комиссии и т.д.		
	Практические занятия 1. составление положения о структурном подразделении архива организации; 2. оформление Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации	6	
	Самостоятельная работа разработать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения	4	
Тема 1.6. Организация работы государственного ведомственного архива	Содержание	4	2,3
	Понятие «управление архивом». Основные нормативные документы по организации деятельности. Директор архива. Структура архива. Научно-совещательные органы. Планирование и отчетность архива. Перспективное планирование, текущее планирование План работы архива. Системы планов отчетной документации учреждений государственной архивной службы.		
	Практические занятия 1. создание акта приема-передачи при смене заведующего архивом; 2. оформление плана работы архива организации	6	
	Самостоятельная работа разработать структуру государственного архива оформить структуру ведомственного архива	4	

Тема 1.7 Описание документов и дел в архивах	Содержание	4	2,3
	Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Элементы заголовка дела. Простой заголовок. Обобщенные и сложные заголовки. Оформление обложки дела.		
	Практическое занятие 1. составление простых, обобщенных, сложных заголовков; 2. оформление дел согласно правилам работы архивов организаций; 3. оформление обложки дела постоянного хранения.	6	
	Самостоятельная работа подготовить характеристику аналитико-синтетической обработки документальной информации в виде исследовательской работы	4	
Тема 1.8 Комплектование и экспертиза ценности документов в архивах	Содержание	4	2,3
	Критерии экспертизы ценности документов. Структура экспертной комиссии. Организация проведения экспертизы ценности документов. Понятие комплектования. Профиль архива. Определение источников комплектования. Списки источников комплектования. Организация комплектования. Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Перечни с указанием сроков хранения документов Номенклатура дел: предназначение, процесс разработки. Учет документов в архиве организации. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение.		
	Практическое занятие 1. оформление результатов экспертизы ценности документов 2. составление внутренней описи документов дела 3. составление внутренней описи документов на дела по личному составу 4. составление и оформление годового раздела описи дел организации 5. составление и оформление описи дел структурных подразделений организации 6. составление номенклатуры дел структурного подразделения 7. оформление номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней	10	
	Самостоятельная работа описать задачи экспертизы ценности документов; охарактеризовать и описать особенности проведения экспертизы документов личного происхождения;	4	

	подготовить презентацию по теме «Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений».		
		3 семестр/ экзамен	32
Тема 1.9 Организация работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ	Содержание		
	Определение понятия «особо ценные документы». Критерии определения особо ценных документов. Методика выявления особо ценных документов. Учет и описание особо ценных документов.	6	2
	Самостоятельная работа охарактеризовать порядок организации хранения и использования особо ценных документов в государственных архивах РФ	4	
Тема 1.10 Правовое регулирование информатизации архивного дела	Содержание		18
	Законы РФ в области регулирования информатизации, защиты информатизации. Регламентация вопросов информатизации в постановлениях правительства РФ, законодательстве субъектов РФ, приказов Росархива и других нормативных документах. «Основные правила работы государственных архивов», «Основные правила работы архивов организаций». Отраслевая программа информатизации архивного дела.		2
	Самостоятельная работа подготовить краткую аннотацию Концепция информатизации архивного дела в РФ	4	
Тема 1.11. Информационные технологии в архивном деле	Содержание		6
	Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Информационно-поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архив. Перспективное и текущее планирование работы по информатизации работы по информатизации архивной отрасли. Электронные документы и архивы. "Информационная система архивистов России" (ИСАР).		2,3
	Практические занятия оформление обложки к CD- и DVD дискам в архиве	2	
	Самостоятельная работа описать этапы информатизации архивного дела в Российской Федерации	5	
			2
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			40
Тема 2.1. Архивный	Содержание		2

фонд Российской Федерации	Архивный фонд РФ, его связь с понятием «архив», «архивный фон», «архивный документ». Состав Архивного Фонда РФ. Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного Фонда РФ. Органы управления архивным делом и система архивов. Положение о Федеральной архивной службе РФ.		2,3
	Самостоятельная работа подготовить реферат по теме «Архивы России в период реформ (1992-2003 гг.) и в настоящее время»	4	
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда РФ	Содержание Классификация документов внутри архива. Фондообразователь Архивная коллекция. Классификация документов в пределах архивного фонда.	2	2,3
	Самостоятельная работа охарактеризовать объединенный архивный фонд	4	
Тема 2.3. Государственные архивы	Содержание Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические). Сеть федеральных архивов. Основные функции федеральных архивов. Правовая база деятельности государственного архива.	2	2,3
	Практическое занятие оформление документации при сдаче в государственный архив	6	
	Самостоятельная работа описать состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ)	4	
Тема 2.4. Муниципальные архивы	Содержание Муниципальный архив: правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.	2	2,3
	Практические занятия оформление документов при сдаче в муниципальный архив	6	

	Самостоятельная работа оформить перечень документов, составляющих правовую базу деятельности муниципального архива; охарактеризовать муниципальные архивы Краснодарского края	4	
Тема 2.5. Архивы организации	Содержание Учетные документы архива. Основные учетные документы, обязательные для архива организации.	2	2,3
	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организаций. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. Создание архива организации. Документы, создаваемые в деятельности архива. Положения «Основных правил работы ведомственных архивов», «Основных правил работы архивов организаций».		
	Прием – передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема – передачи документов при реорганизации организации. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации. Распределение обязанностей по передаче архива ликвидирующейся организации на хранение (постоянное, депозитарное). Определение документов, подлежащих передаче на хранение.		
	Практические занятия оформить акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению оформить историческую справку по архивному фонду организации разработать акт приема-передачи документов на государственное хранение составить архивную копию и выписку из архивного фонда организации	6	
	Самостоятельная работа подготовить презентацию по теме «Выбор архива и заключение договора о хранении документов»	4	
Тема 2.6. Электронные архивы	Содержание Классификация электронных документов. Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Классификация документов на электронных носителях в пределах архива, архивного фонда. Систематизация единиц учета электронных документов в фонде. Признаки группировки единиц учета электронных документов.	2	2,3
	Самостоятельная работа описать поформатную классификацию электронных документов	4	
	Дифференцированный зачет	2	
МДК.02.03. Методика и практика архивоведения		72	

Тема 3.1. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ	Содержание	6	2,3
	Состав научно-справочного аппарата к документам государственных и ведомственных архивов РФ. Классификация архивной документации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.		
	Справочники и справочные комплексы к архивным документам. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение, основные принципы работы с ними. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Федеральная архивная служба Российской Федерации.	4	
	Самостоятельная работа описать требования к научно-справочному аппарату к документам государственных и ведомственных архивов; подготовить презентацию по теме «Описание документов и дел личного характера»		
Тема 3.2. Архивные описи	Содержание	2	2,3
	Понятие архивной описи, ее функции. Изучение описи архивных дел как базового архивного справочника. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи		
	Самостоятельная работа оформить алгоритм составления предметного указателя	5	
Тема 3.3. Система каталогов в архиве	Содержание	2	2,3
	Понятие каталога как архивного справочника. Виды каталогов. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных носителях. Индексирование каталожных гарточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	Практическое занятие оформление каталожных карточек оформление архивной описи	12	
	Самостоятельная работа описать систематизацию карточек и ведение каталога; оформление информационных характеристик документов и дел	5	
Тема 3.4. Архивные	Содержание	3	

путеводители и краткие справочники	Понятие путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю, его элементы. Назначение путеводителя. Путеводитель по архивам, путеводитель по фондам. Аннотация состава и содержания документов фонда.		2,3
	Практическое занятие оформление справочного аппарата к путеводителю оформление аннотации состава и содержания документов фонда оформление архивной исторической справки	12	
	Самостоятельная работа характеризовать структуру архивной исторической справки	5	
Тема 3.5. Обзоры документов и другие архивные справочники	Содержание	2	2,3
	Понятие обзоров документа. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Методика составления обзора. Аннотация. Групповая аннотация. Индивидуальная аннотация. Справочный аппарат к обзору, его структура. Архивный указатель. Виды указателей. Структура указателя. Назначение указателя.		
	Практическое занятие оформление архивных справочников	11	
	Самостоятельная работа оформить групповую аннотацию к обзору	4	
	Дифференцированный зачет	2	
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов		39	
Тема 4.1 Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание	2	2,3
	Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Общая характеристика «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.		
	Практическое занятие оформление журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в архиве	4	
	Самостоятельная работа описать санитарно-гигиенические мероприятия, проводимые в архиве	4	
Тема 4.2. Размещение	Содержание	2	

документов в хранилищах, топографирование	Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.		2,3
	Самостоятельная работа оформить карточка постеллажного топографического указателя	4	
Тема 4.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	Содержание	1	2,3
	Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.		
	Практическое занятие оформление заказа на выдачу дел; акта о выдаче дел во временное пользование; книги выдачи дел из хранилища; формы листа проверки наличия и состояния дел	6	
	Самостоятельная работа подготовить презентацию по теме «Технотронные архивы»; описать особенности упаковки дел и транспортировки из хранилищ	2	
Тема 4.4. Проверка наличия и состояния дел, организация розыска дел	Содержание	2	2,3
	Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов. Мероприятия по розыску дел. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки. Выявление документов с повреждениями носителя текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.		
	Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.		
	Практическое занятие оформление акта проверки наличия и состояния дел и акта об обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; оформление акта об неисправимых повреждениях дел; оформление карточки обнаруженных дел	6	
	Самостоятельная работа подготовить презентацию по теме «Первичная реставрация и консервация архивных документов»	4	

Тема 4.5. Создание страхового фонда и фонда пользования	Содержание		2,3
	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал. Порядок разработки Реестра уникальных документов.	4	
	Практические занятия	8	
	оформление листа проверки наличия и состояния дел фонда; оформление книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования; оформление титульного листа описи особо ценных дел и листа фонда		
	Самостоятельная работа оформить опись страхового фонда и книгу учета поступлений документов; оформить схему «Организация работ по микрофильмированию документов» оформить схему «Организация работ по оцифрованию документов»	2	
Тема 4.6. Обеспечение сохранности документов с использованием компьютерных технологий	Содержание	4	2,3
	Способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео). Сканирование документов. Программное обеспечение оцифровки документов. Способы решения задач устранения дефектов документов. Оборудование для сканирования и оцифровки документов.		
	Самостоятельная работа подготовить реферат по теме «Современные компьютерные технологии, используемые для сохранности документов»	2	
Экзамен		2	

<p>Учебная практика. Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры и особенностей структуры архива (архива организации) соответствующей базы практики.</p> <p>2. Анализ порядка подготовки документов и дел к передаче в архив (архив организации) в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>3. Анализ применения систем электронного документооборота в архиве (архиве организации) в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>4. Проведение экспертизы ценности документов в архиве (архиве организации) в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	36	
<p>Производственная практика Виды работ</p> <p>5. Разработка классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации.</p> <p>6. Выполнение работ по приему и рациональному размещению документов в архиве (архиве организации).</p> <p>7. Характеристика оптимальных условий хранения документов в архиве (архиве организации).</p> <p>8. Проведение мероприятий по учету и сохранности документов в архиве (архиве организации) в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>9. Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>10. Осуществление контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>11. Подготовка отчёта о выполнении производственной практики.</p>	36	
Всего		438

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 институте;
- 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; сеть Интернет/Интранет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «Консультант ПЛЮС»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: учебник для начального профессионального образования: учебное пособие для среднего профессионального образования /Под ред. В.П.Козлова.Изд-е 5-е доп./6-е изд., стер.М.: Академия, 2013. 272 с.
2. Бурова Е.М. (рук.авт. коллектива) ОИЦ «Академия» 2015 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 частях. Часть 1, 2

Дополнительная литература

в каталоге библиотеки КГИК

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение : Учебник для учреждений начального проф.образования, учеб.пособие для студентов сред. проф. образования / Е. В. Алексеева ; Е.В Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова ;Под ред. В.П.Козлова. - М. : ПрофОбрИздат, 2002. - 272 с. - ISBN 5-94231-052-1 : 88.35; 86.00.
2. Основные правила работы архивов организаций . - М. : ВНИИДАД, 2004. - 150 с.
3. Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / [Сост. З.В. Бушмелёва, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; Науч. ред. В.Д. Сплошнов]. - М. : [ООО "СМАРТ-Проект"], 2004. - 37 с. : табл. - (Росархив; ВНИИДАД). -

ISBN 5-87449-099-X .

4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / [Сост. М.П. Жукова, З.П. Иноземцева, Т.Б. Колесник и др.]. - М. : [ООО "Полимаг"], 2002. - 107 с. - (Росархив; ВНИИДАД). - 80.00.
5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Росархив; ВНИИДАД. - М., 2003. - 128 с. - ISBN 5-902258-07-3 : 65.00.
6. Вестник архивиста Кубани [Текст] : историко-архивный альманах. Вып. 2 / Упр. по делам архивов Краснодарского края, Краснодар. краевое отд-е Российского общества историков-архивистов. - Краснодар : Диапазон-В, 2007. - 152 с. : ил. - ISBN 978-5-91050-038-3 : б.ц.
7. Консервация документов: Общие требования : ГОСТ 7.50-2002 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Введ. 01.01.2003. - Минск : Изд-во стандартов, 2002. - 9 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
8. Консервация документов : Основные термины и определения: ГОСТ 7.48-2002 / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. - Введ. 01.01.2003. - Минск : Изд-во стандартов, 2002. - 7 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
9. Скотт, А. Очистка и реставрация музейных экспонатов [Текст] / А. Скотт. - М. : Книга по Требованию, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-458-51040-0.
10. Крайская, З.В. Архивоведение : Учебник для средних специальных учебных заведений / З. В. Крайская, Э. В. Челлини. - М. : НОРМА, 1996. - 224 с. - ISBN 5-89123-037-2 : 25.37; 22.24; 22.80. [20 экз]

в электронной библиотеке КГИК

1. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (10.03.2016).
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (10.03.2016).
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (10.03.2016).
4. Кулемзин, А.М. Методика сохранения и использования памятников истории и культуры : учебное пособие / А.М. Кулемзин. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - 107 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228105> (10.03.2016)

Нормативно-правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа:

справочно-правовая система КонсультантПлюс

2. Модельный закон об архивах и архивном фонде закон [электронный ресурс]: постановление № 13-9 от 03 апреля 1999 . Принят на тринадцатом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

3. Положение об Архивном фонде Российской Федерации [электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

4. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

5. Основные правила работы ведомственных архивов [электронный ресурс]: приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [электронный ресурс]: приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

7. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

8. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

9. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс.

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.	<ul style="list-style-type: none"> - организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, таблицы и др. справочники по документам организации.	<ul style="list-style-type: none"> - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище; - знание технологии приема-передачи документов на хранение 	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов 	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
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	

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, ИНФОРМАТИКИ И ПРОЕКТНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

(подпись)

Н.Б. Зиновьева

августа 2018 года

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

**ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**
основной профессиональной образовательной программы по
специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Профиль подготовки социально-экономический
Квалификация (степень) выпускника – специалист по
документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения - очная, набор 2018 года

Составитель:

Кандидат педагогических наук, доцент

_____ О.М. Уржумова

(подпись)

**Краснодар
2018**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Цели освоения ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является освоение основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний об основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи модуля:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации входит в состав профессионального учебного цикла, профессиональные модули

Изучение **ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** наряду с дисциплинами ОГСЭ.01. Основы философии, ОГСЭ.02. История, ОГСЭ.03. Психология общения, ОГСЭ.04. Иностранный язык, ОГСЭ.05. Физическая культура, ЕН.01. Математика, ЕН.02. Информатика, ЕН.03. Экологические основы природопользования, ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности, ОП.04. Государственная и муниципальная служба, формирует общекультурные компетенции обучающего.

Профессиональные компетенции обучающегося 2.1.-2.7. формируются также в рамках ряда дисциплин ОП.07. Компьютерная обработка документов, ОП.09. Управление качеством, ОП.10. Управление персоналом ОП.13. Система государственного управления ОП.14. Организация государственных учреждений России ОП.15. Безопасность жизнедеятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения модуля направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общих компетенций (ОК)

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) 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, 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).

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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

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

Иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **438 часов**, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 316 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 183 часов;
- учебной – 36 часов
- производственной практики – 36 часов.

Дисциплина реализуется в I – IV семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный) в IV семестре.