бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Белова Елена Владимировна, Наумова Ирина Леонидовна, Охлопкова Елена Владимировна преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **10** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **26** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **27** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов)

с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности входит в профессиональный цикл

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

1.2.1. Цели профессионального модуля

Главная цель изучения профессионального модуля: освоение основного вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления и архивоведение и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

1.2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуляв соответствии с ФГОС СПО.

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

**иметь практический опыт:**

* Комплектования архивными делами (документами) архива организации
* Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
* Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
* Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
* Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**уметь:**

* работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
* принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
* участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
* применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
* применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
* соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
* вести учёт источников комплектования архива;
* использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
* использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
* систематизировать дела (документы);
* размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
* соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
* проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
* проводить описание архивных дел (документов);
* составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
* вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
* вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
* проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
* разыскивать необнаруженные дела (документы);
* пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
* пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
* пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
* вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
* вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
* применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
* вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
* защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
* организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
* контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
* формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
* составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
* осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
* осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
* оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
* разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
* проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
* определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
* обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
* проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
* оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
* систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
* использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
* формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
* подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**знать:**

* виды, разновидности и форматы всех видов документов;
* критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
* методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
* методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
* методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
* методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
* научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
* нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
* нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
* нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
* нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
* нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
* общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
* организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
* организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
* особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
* отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
* порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
* правила систематизации и классификации документов;
* правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
* сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
* способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
* сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
* сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
* сроки выполнения работ;
* стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
* теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
* требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
* требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
* требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
* требования к установленным нормам выработки;
* требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
* требования охраны труда;
* унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **профессио-**  **нальных**  **и общих компе-**  **тенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего, час.** | **в т.ч. в форме практической подготовки** | **Объем профессионального модуля, час.** | | | | | | | |
| **Обучение по МДК** | | | | | | **Практики** | |
| **Всего** | **в том числе** | | | | |
| **лабораторные и практические занятия** | **курсовая работа (проект)** | **Самостоятельная работа** | **Консультации** | **Промежуточная аттестация** | **Учебная** | **Производственная** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** | **11** |
| ОК 01, 02, 04, 05,06,07,08, 09  ПК 2.1, 2.2, 2.5 | **Раздел 1.**  **Организация и обеспечение основ**  **архивной деятельности**  **МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | **54** | **28** | **48** | **28** | **0** | **0** | | **6** | **0** | **0** |
| ОК 03, 03, 04, 05, 09  ПК 2.1. | **Раздел 2.  Организация деятельности архивов**  **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | **50** | **28** | **48** | **28** | **0** | **0** | | **0** | **0** |
| ПК 2.2 - 2.4  ОК 03, 03, 04, 05, 09 | **Раздел 3.  Организация архивного дела**  **МДК 02.03.  Методика и практика архивоведения** | **112** | **68** | **100** | **48** | **20** | **4** | | **6** | **0** | **0** |
| ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | **Раздел 4.  Организация хранения документов в архиве**  **МДК 02.04.  Обеспечение сохранности документов** | **94** | **46** | **84** | **48** | **0** | **4** | | **0** | **0** |
|  | **Учебная практика** | **72** | **72** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **72** | **0** |
|  | **Производственная практика** | **108** | **108** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **0** | **0** | **108** |
|  | **Промежуточная аттестация** | **8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | **6** | **0** | **0** |
|  | **Всего** | **492** | **350** | **280** | **150** | **20** | **8** | | **18** | **72** | **108** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | | **54** |  |
| **Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности** | |  | ОК 01, 02, 04, 05,06,07,08, 09  ПК 2.1, 2.2, 2.5 |
| Тема 1.1.  Введение в  ПМ и МДК.  История возникновения  архивной деятельности в России | **Содержание учебного материала** | **14/8** | ОК 01, 02, 04, 05,06,07,08, 09  ПК 2.1, 2.2, 2.5 |
| 1.Введение в предмет. Основные термины и определения | **1** |
| 2.Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами | **1** |
| 3.История возникновения архивов в Древней Руси | **1** |
| 4. История архивного дела в Российской империи | **1** |
| 5. История архивного дела в советский период | **1** |
| 6.Развитие архивного дела в Российской Федерации | **1** |
| **Практические занятия** |  |
| **7-10.** Работа в правовой базе по поиску нормативно-правовых документов в сфере архивного дела | **4** |
| **11-14.** Заполнение таблицы «Термины и определения в сфере архивного дела» | **4** |
| Тема 1.2.  Нормативно-правовая база  архивной деятельности в России | **Содержание учебного материала** | **14/8** | ОК 01, 02, 04, 05,06,07,08, 09  ПК 2.1, 2.2, 2.5 |
| 15.Архивное право и архивное законодательство. | 1 |
| 16.Этический кодекс архивистов. | 1 |
| 17.Правовые основы регулирования архивной деятельности. | 1 |
| 18.Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». | 1 |
| 19.Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство. | 1 |
| 20.Законодательство субъекта в сфере архивного дела | 1 |
| **Практическое занятие** |  |
| **21-24.** Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела | 4 |
| **25-28.** Заполнение таблицы «Полномочия органа федеральной государственной власти, уполномоченного в сфере архивного дела и органа государственной власти субъекта в сфере архивного дела» | 4 |
| Тема 1.3.  Организация Архивного фонда Российской Федерации | **Содержание учебного материала** | **20/12** | ОК 01, 02, 04, 05,06,07,08, 09  ПК 2.1, 2.2, 2.5 |
| 29.Организации документов Архивного фонда Российской Федерации | 1 |  |
| 30.Современный состав Архивного фонда Российской Федерации | 1 |
| 31.Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации | 1 |
| 32.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации | 1 |
| 33.Списки источников комплектования | 1 |
| 34.Архивы и тайны личной жизни | 1 |
| 35.Персональные данные. Их правовое регулирование | 1 |
| 36.Архивная зарубежная Россия | 1 |
| 29.Организации документов Архивного фонда Российской Федерации | 1 |
| 30.Современный состав Архивного фонда Российской Федерации | 1 |
| **Практическое занятие** |  |
| **37-40** Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела | 4 |
| **41-48** Работа с нормативными правовыми актами Росархива | 8 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 6 |
| **Консультации** | 0 |
|  | **Итого по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | **54** |
| **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | | **50/28** |  |
| **Раздел 2. Организация деятельности архивов** | |  | ПК 2.1  ОК 03, 03, 04, 05, 09 |
| Тема 2.1.  Виды архивов в России | **Содержание учебного материала** | **24/14** |  |
| 1. Понятие архива и его функции. | 1 |
| 2. Структура архива. | 1 |
| 3. Виды и разновидности архивов | 1 |
| 4. Примерные положения об архивах. | 1 |
| 5-6. Государственные архивы: виды, задачи, функции. | 2 |
| 7. Сеть федеральных государственных архивов. | 1 |
| 8. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции | 1 |
| 9. Депозитарное хранение. | 1 |
| 10. Архивы организаций: виды, задачи, функции | 1 |
| 11-12. Организация труда персонала. | 2 |
| **Практическое занятие** |  |
| 13-16. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России:  поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений | 4 |
| 17-20 Изучение «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации». | 4 |  |
| 21-24 Разработка примерного положения об архиве организации. | 4 |  |
| Тема 2.2.  Экспертиза  ценности документов | **Содержание учебного материала** | **24/16** |  |
| 25. Организация документов в архиве  (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) | 1 | ПК 2.1  ОК 03, 03, 04, 05, 09 |
| 26-27. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии | 2 |
| 28-29. Виды экспертных комиссий. | 2 |
| 30. Оформление результатов экспертизы ценности документов | 1 |
| 31. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения | 1 |
| 32. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения | 1 |
| **Практическое занятие** |  |  |
| 33-38. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся  в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения | 6 |  |
| 39-42. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической  и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения | 4 |  |
| 43-48. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням | 6 |  |
|  | **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 6 |  |
| **Консультации** | 0 |  |
| **Итого по МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | **50** |  |
| **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | | **100/48** |  |
| **Раздел 3. Организация архивного дела** | |  |  |
| Тема 3.1.  Локальные нормативные  документы архива | **Содержание учебного материала** | **10/4** | ПК 2.2 - 2.4  ОК 03, 04, 05, 09 |
| 1-2. Уставы архивных учреждений. | 2 |
| 3-4. Положения об архивах. | 2 |
| 5-6. Инструкции по работе с документами | 2 |
| 7-8. Положение об экспертной комиссии. | 2 |
| 9-10. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив. | 2 |
| **Практическое занятие** | **4** |
| 11-14. Разработка примерного положения о создании экспертной комиссии. | 4 |
| Тема 3.2.  Номенклатура дел | **Содержание учебного материала** | **8/8** | ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |
| 15-16. Номенклатура дел организации: назначение, функции. | 2 |  |
| 17-18. Виды и типы номенклатуры дел. | 2 |
| 19-20. Классификационная схема номенклатуры дел. | 2 |
| 21-22. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения | 2 |
| **Практическое занятие** | **8** |
| 23-24. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. | 2 |  |
| 25-28. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. | 4 |
| 29-30. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника  комплектования архивного учреждения. | 2 |
| Тема 3.3.  Оформление архивного дела | **Содержание учебного материала** | **4/10** | ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |
| 31-32. Подготовка дел к архивному хранению | **2** |  |
| 33-34. Состав учётно-справочных документов  архивного дела | **2** |
| **Практическое занятие** | **10** |
| 35-36. Нумерация листов архивного дела. | 2 |
| 37-38. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела | 2 |
| 39-40. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела | 2 |
| 41-42. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела | 2 |
| 43-44. Прошивка архивного дела | 2 |
| Тема 3.4.  Передача документов на архивное хранение | **Содержание учебного материала** | **14/10** | ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |
| 45-46. Порядок передачи документов на архивное хранение. | 2 |  |
| 47-48. Архивная опись: назначение, функции, виды | 2 |
| 49-50. Порядок оформления и работы с архивной описью. | 2 |
| 51-52. Описи дел структурных подразделений | 2 |
| 53-54. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. | 2 |
| 55-56. Описи электронных дел (документов) организации | 2 |
| 57-58. Выделение документов к уничтожению | 2 |
| **Практическое занятие** | **10** |
| 59-62. Составление и оформление описи дел структурного подразделения | 4 |
| 63-64. Составление и оформление описи дел организации | 2 |
| 65-68. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 4 |
| Тема 3.5.  Учёт документов в архиве | **Содержание учебного материала** | **8/8** | ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |
| 69-70. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы | 2 |
| 71-72. Виды основных архивных справочников. | 2 |
| 73-74. Архивная эвристика | 2 |
| 75-76. Система НСА: назначение, виды поисковых систем | 2 |
| **Практическое занятие** |  |
| 77-83. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления  и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов) | **8** |
| Тема 3.6.  Использование  документов архива | **Содержание учебного материала** | **10/8** | ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |
| 84. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы | 1 |
| 85-86. Доступ к архивным документам. | 1 |
| 87. Выдача документов во временное пользование | 1 |
| 88. Виды запросов и сроки их выполнения. | 1 |
| 89-90. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка | 2 |
| 91-92 Учёт и анализ использования архивных документов | 2 |
| **Практическое занятие** |  |
| 93-94. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос | 2 |
| 95-96. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос | 2 |
| 97-100. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование | 4 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **6** |
| **Консультации** | **4** |
| **Итого по МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | **100/48** |
| **Курсовая работа по МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | **Содержание учебного материала** | **20** | ПК 2.1–2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |
| 1. Организация работы архива (на примере предприятия).  2. Особенности составления исторической справки на примере образовательного учреждения.  3. Особенности составления исторической справки на примере медицинского учреждения.  4. Работа экспертной комиссии организации (на примере предприятия).  5. Методика проведения экспертизы ценности документов (на примере предприятия  6. Виды архивных перечней, способы их использования в работе архива.  7. Использование Перечня типовых архивных документов при составлении описей дел.  8. Система классификации архивных документов.  9. Система научно-справочного аппарата архива.  10. Особенности формирования разных видов документов.  11. Методика подготовки дел к архивному хранению.  12. Учет уникальных и особо ценных документов.  13. Составление номенклатуры дел на примере предприятия.  14. Учет документов архивного фонда РФ.  15. Организация проверки наличия дел.  16. Особенности составления описей дел постоянного хранения  17. Особенности составления описей дел по личному составу хранения  18. Информационные технологии в архивном деле.  19. Использование документов архивного фонда.  20. Правила оформления дел с разными сроками хранения. | 1 |
| **Итого курсовая работа по МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | **20** |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| Работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, ответы на вопросы темы | 2 |
|  | Оформление отчета по практической работе и подготовка его к защите | 2 |  |
| **Консультации** | 4 |  |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 6 |  |
| **Итого по МДК.02.03 Методика и практика архивоведения** | **120** |  |
| **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве** | | **94** |  |
| **МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов** | | **94** |  |
| **Тема 4.1.**  **Условия хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **18** | ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,  ОК 01, ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Проблема сохранности документов в архивах. | 1 |
| 2 Основные понятия и термины | 1 |
| 3-4. Требования к зданиям и помещениям архива. | 2 |
| 5-6 Оборудование архивов | 2 |
| 7-8 Понятие «режим хранения документов». | 2 |
| 9-10 Существующие режимы хранения документов | 2 |
| 11-12 Размещение документов в архиве. | 2 |
| 13-14 Топографические указатели | 2 |
| 15-16 Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты | 2 |
| 17-18 Влияние перемещения документов на их сохранность | 2 |
| **Практические занятия** | **8** |
| 19-22 Практическое занятие № 1 Модели организации архива и архивохранилища (посещение государственного архива) | 4 |
| 23-26 Практическое занятие № 2. Размещение документов в хранилищах. | 4 |
| **Тема 4.2.**  **Проверка наличия и состояния документов в архивах** | **Содержание учебного материала** | **6** | ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,  ОК 01, ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| 27-28. Проверка наличия и состояния документов в архиве | 2 |
| 29-30. Результаты проверки наличия и состояния документов | 2 |
| 31-32 Порядок работы по выявлению повреждённых документов | 2 |
| **Практические занятия** | **14** |
| 33-36 Практическое занятие № 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов | 4 |
| 37-40 Практическое занятие № 4. Составление и оформление акта об утрате архивных документов | 4 |
| 41-48 Практическое занятие № 5. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов | 8 |
| **Тема 4.3.**  **Консервация и реставрация  документов** | **Содержание учебного материала** | 6 | ПК 2.2, ПК 2.3  ОК 01, ОК 04, ОК 09 |
| 49-50 Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. | 2 |
| 51-52 Проблема старения документов, «угасание текста» | 2 |
| 53-54 Консервация и реставрация архивных документов. | 2 |
| 55-56 Способы воспроизведения и восстановления документов | 2 |
| **Практические занятия** |  |
| 57-60 Практическое занятие № 6. Определение видов повреждений носителей текста и способы их выявления | 4 |
| 61-66 Практическое занятие № 7. Выполнение реставрации архивных документов | 6 |
| **Тема 4.4.**  **Сохранность документов  на специальных носителях** | **Содержание учебного материала** | 6 | ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,  ОК 01, ОК 04, ОК 05, |
| 67-69 Проблема сохранности электронных документов | 3 |
| 70-72 Хранение и обработка документов на специальных носителях | 3 |
| **Практические занятия** | 12 |
| 7378 Практическое занятие № 8. Выполнение оцифровки архивных документов | 6 |
| 79-84 Практическое занятие № 9. Ведение и хранения баз данных на электронных носителях | 6 |  |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка сообщений на тему: «Характеристика особенностей хранения баз данных на электронных носителях»  Подготовка мультимедийных презентаций на тему: «Характеристика биологических вредителей».  Выполнить опорные схемы на темы:  - «Основные факторы, влияющие на старение бумаги»,  - «Система проверки наличия сохраняемых документов». | 4 |  |
|  | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |  |
|  | **Итого по МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов** | **94** |  |
| **Учебная практика**  Виды работ:  Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.  Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.  Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.  Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.  Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.  Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.  Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка  Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. | | **72** |  |
| **Производственная практика**  Виды работ: Производственная практика (по профилю специальности)  Виды работ:  Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики  (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.  Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.  Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.  Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.  Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.  Размещение пополнения архивного фонда.  Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.  Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.  Оформление учётных форм архива организации.  Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.  Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.  Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.  Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.  Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.  Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. | | **108** |  |
|  | **Консультации к промежуточной аттестации по ПМ** | **6** |  |
| **Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена** | **8** |  |
| **ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПМ** | **492** |  |
| **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **280** |  |
| **практических занятий** | **150** |  |
| **самостоятельная работа** | 8 |  |
| **консультации** | 2 |  |
| **промежуточная аттестация** | 6 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета (№ 37) архивоведения.

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета**:

* учебная доска;
* учебная мебель (ученические стулья и столы, рабочее место преподавателя);
* экран;

- программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): дыроколы на два прокола, шило, игла, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210,

- инструкции по использованию ТСО;

**Технические средства обучения**:

* компьютер;
* проектор;
* интерактивная доска.
* многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир),

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3.2.2. Дополнительные источники

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии разноуровневого обучения, учебного проектирования (метод проектов), кейс-технологии, применение деятельностного подхода к организации обучения.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для успешного освоения профессионального модуля рекомендуется одновременное изучение студентами общепрофессиональных дисциплин: «ОУД.01 Русский язык», «ОУД. 04 Иностранный язык», «ОУД.05 Информатика».

Освоению студентами программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности должно предшествовать изучение общепрофессиональных дисциплин «ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности», «ОП.07 Компьютерная обработка документов».

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено/концентрированно, производственную - концентрировано.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля **ПМ.02** **Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных мастерских (лабораториях, парикмахерских), учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо на предприятиях на основе договоров между образовательной организацией и организациями г. Вологды, заключаемых до начала практики.

Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в каждом МДК в форме дифференцированного зачета и по окончании освоения всего профессионального модуля в форме экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

# 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания профессионального модуля в форме экзамена.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных  и общих компетенций, формируемых  в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 2.1.  Осуществлять  комплектование архивными делами (документами)  архива организации | Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации. | Анализ и оценка  решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.2.  Вести учёт архивных дел (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов | Тестирование.  Оценка по итогам  выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике |
| ПК 2.3.  Осуществлять  хранение архивных дел  (документов)  с постоянным сроком  хранения  и по личному составу  в архиве организации | Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классифи­кации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт  архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных  ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов)  в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение | Анализ и оценка  решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.4.  Осуществлять  хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов)  временного хранения | Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов)  временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение  экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов)  временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ПК 2.5.  Осуществлять  использование  архивных дел  (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых  систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств  к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.  Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике;  экзамен квалификационный по ПМ 02 |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |