



**Профессиональное образовательное учреждение**  
**«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

очно-заочная форма обучения

**2023 год**



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой)

комиссией Гуманитарных дисциплин Протокол № 1 от «30» августа 2023  
года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель: Г.Л. Завьялова



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по осуществлению документирование и организационная обработка документов и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
Уметь	проверять правильность оформления документов
	систематизировать и хранить документы текущего архива
	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
Знать	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	порядок документирования информационно -справочных материалов



## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 593

в том числе в форме практической подготовки 144

Из них на освоение МДК.02.01 - 274

в том числе самостоятельная работа 128

на освоение МДК 02.02- 175

в том числе самостоятельная работа- 79

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 108



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6	<b>Раздел 1.</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.	274	76	70	X	-	-	128		
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6	<b>Раздел 2.</b> Обеспечение сохранности документов.	175	52	44		-	-	79		
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6	Учебная практика	36				36				
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	108						108	-	
	<b>Всего:</b>	<b>593</b>	<b>128</b>	<b>114</b>	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>207</b>		



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
<b>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.</b>		
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.</b>		274
<b>Тема 1.1.</b> Архив организации	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>Архив организации.</b> Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно- справочная работа по архивным документам, организационно-методическая помощь поведению делопроизводства</p> <p><b>Комплектование архива организации</b> Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.</p> <p><b>Нормативно-правовые основы работы архива</b> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов перечни. Управленческих документов с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 1.</b> Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ</p> <p><b>Практическое занятие 2.</b> Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p> <p><b>Практическое занятие 3.</b> Работа с положением об архиве организации. Составление отдельных разделов положение об архиве организации, включающих требования об охране труда.</p> <p><b>Практическое занятие 4.</b> Определение источников комплектования архива.</p> <p><b>Практическое занятие 5.</b> Работа с нормативными документами по архивному делу</p> <p><b>Практическое занятие 6.</b> Экскурсия в архив организации</p> <p><b>Практическое занятие 7.</b> Работа с должностными инструкциями сотрудников архива,</p>	34
		22
		2
		4
		4
		2
		4
		2
		4

	заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции специалиста архива	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	8
<b>Тема 1.2.</b> Современная организация архивного дела в России	<b>Содержание</b>	
	<b>Органы управления архивным делом в России.</b> Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы, ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.	8
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	<b>Практическое занятие 9.</b> Составление схемы архивных учреждений России. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России	4
<b>Тема 1.3.</b> Систематизация документов в делопроизводстве архива	<b>Содержание</b>	
	<b>Номенклатура дел.</b> Номенклатура дел, организации и номенклатуры дел, структурных подразделений организации, порядок разработки, утверждения введения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией	24
	<b>Формирование дел.</b> Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования. Отдельных категорий дел порядок составления заголовков, документов и дел, виды заголовков	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	12
	<b>Практическое занятие 10.</b> Работа с перечнями типовых управленческих, архивных документов с указанием сроков их хранения	4
	<b>Практическое занятие 11.</b> Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел	4
	<b>Практическое занятие 12.</b> Формирование дел, брошюровка документов в дела	2
	<b>Практическое занятие 13.</b> Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела	2
<b>Тема 1.4.</b> Подготовка дел к следующему хранению	<b>Содержание</b>	
	<b>Экспертиза ценности документов</b> Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов	28
	<b>Подготовка документов к передаче в архив</b>	



	Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи внутренней описи документов, дела, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений.	
	<b>Передача дел в архив</b> Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	14
	<b>Практическое занятие 14.</b> Работа с положением об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии	2
	<b>Практическое занятие 15.</b> Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня	2
	<b>Практическое занятие 16.</b> Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов	4
	<b>Практическое занятие 17.</b> Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения	4
	<b>Практическое занятие 18.</b> Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением - заместителя карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению	2
<b>Тема 1.5.</b> Организация работы архива организации	<b>Содержание</b>	
	<b>Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда</b> Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива	
	<b>Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу</b> Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сidel по личному составу	26
	<b>Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации</b> Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8
	<b>Практическое занятие 19.</b> Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи	2

	<b>Практическое занятие 20.</b> Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по личному составу	4	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов	2	
<b>Тема 1.6</b> Использование архивных документов	<b>Содержание</b>	20	
	<b>Использование запросов граждан и организаций</b> Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов		
	<b>Организация использования документов в архивах организаций</b> Выдача дел во временное пользование, использование документов архива при подготовке информационных мероприятий в средствах массовой информации и публикационной деятельности, учёт использования дел и документов архива.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		8
	<b>Практическое занятие 22.</b> Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально правового характера		2
	<b>Практическое занятие 23.</b> Работа с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив		4
	<b>Практическое занятие 24.</b> Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера.		2
<b>Тема 1.7</b> Каталогизация архивных документов	<b>Содержание</b>	6	
	Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		2
	<b>Практическое занятие 25.</b> Описание документной информации на каталожных карточках	2	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b> Конспектирование учебного текста; систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ; выполнение тестовых заданий, проектов (презентаций), подготовка докладов, сообщений или рефератов по проблемным вопросам.		128	
<b>Учебная практика раздела 1</b> <b>Виды работ</b> Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Работы с положением об архиве организации, Оформление реквизитов документов, Проектирование бланков документов, Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела, Составление заголовков,		18	

документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня Оформление документов экспертной комиссии, Работы по описанию документов и дел.		
<b>Производственная практика раздела 1</b> (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики) <b>Виды работ</b> Анализ действующего законодательства в области архивного дела Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел Приём и размещение документов в архиве Исполнение социально-правовых запросов граждан. Обслуживание посетителей в читальном зале архива Приём и выдача документов по технологической цепочке «архивохранилище- читальный зал-исследователь» Участие в консервации и реставрации архивных документов		54
<b>Раздел 2. Обеспечение сохранности документов.</b>		
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов.</b>		175
<b>Тема 2.1.</b> Создание оптимальных условий хранения документов	<b>Содержание</b>	
	<b>Обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации</b> Источниковая база обеспечения сохранности документов. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов и архивов организаций. Требования, предъявляемые к архивохранилищу оборудования авиа архивохранилища, средствами хранения, обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях	22
	<b>Противопожарный режим хранения архивных документов</b> Требования пожарной безопасности к содержанию территории зданий и помещений архива. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей электроустановки в архиве. Средство обеспечения пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве	
	<b>Охранный и температурно влажностные режимы сохранности документов</b> Соблюдение охранного режима, сохранности документов температурно влажностный режим хранения документов на различных носителях	
	<b>Световой и санитарно гигиенический режим</b> Организация светового режима хранения документов, санитарно гигиенические мероприятия в архиве	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	14	
Практическое занятие 1. Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации помещений архива, оборудовании и расположении архивохранилища, распределении нагрузки на основные и дополнительные помещения архива	2	

	Практическое занятие 2. Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении противопожарного режима в архиве и его помещениях	2
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций по выявлению в организации и соблюдении температурно - влажностного режима, сохранности документов архива	2
	Практическое занятие 4. Анализ практических ситуаций, появлению нарушений в организации и соблюдении светового режима, сохранности документов	2
	Практическое занятие 5. Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении санитарно-гигиенического режима, сохранности документов архива.	2
	Практическое занятие 6. Разработка положения об организации и соблюдении режимов сохранности документов в архивах.	2
	Практическое занятие 7. Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации оснащения и оборудования архивохранилища специальными средствами хранения	2
<b>Тема 2.2.</b> Размещение документов в хранилищах, топографирование	<b>Содержание</b>	
	<b>Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве</b> Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда пользования, размещение учётных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, введение топографических указателей по фондовый и постеллажные топографические указатели в архиве, оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов	12
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8
	Практическое занятие 8. Отработка методики приёма и передачи документов в архив, составление акта приёма передачи документов в архив	2
	Практическое занятие 9. Составление договора о передаче документов в архив и включении организации в список источников комплектования архива, составление положения о порядке приёма и передачи документов в архиве	2
	Практическое занятие 10. Оформление и заполнение бланков по фондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений, изданий архива. Оформление ярлыков, коробок и других специальных средств хранения документов в архиве	2
<b>Тема 2.3.</b> Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	<b>Содержание</b>	
	<b>Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища</b> Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из архивохранилища, подготовка дел к выдаче. Полистная проверка документов и дел, сроки выдачи дел, учёт движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставке временног вывоза за рубеж, выдача фонда пользования, выдача описи дел документов	14

	<b>Контроль за сохранностью выданных архивных документов</b> Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8
	Практическое занятие 11. Разрешение практических ситуаций по квалификации нарушения сроков выдачи документов... составление акта о не обнаружении документов пути розыска, которых исчерпаны. Оформление документации о розыске выданных документов и дел архива	2
	Практическое занятие 12. Разрешение практических ситуаций по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов из архива	2
	Практическое занятие 13. Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел, отработка методики полистной проверке документов и дел	2
	Практическое занятие 14. Оформление документов по выдаче документов для определённых нужд: заказ-требование и акт о выдаче документов во временное пользование. Оформление учётных документов о выдаче дел из хранилища во временное пользование	2
<b>Тема 2.4.</b> Проверка наличия и состояния дел	<b>Содержание</b>	
	<b>Общее положение о проверке наличия и состояния документов и дел</b> Терминологическая база проверки, наличия и состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и состояния дел, периодичность её проведения	12
	<b>Методика проведения проверки, наличия и состояния дел</b> Порядок проведения проверки, наличия и состояния дел, поэтапный подход к проверке наличия и состояния дел, форма акта проверки, наличия и состояния дел, реквизиты акта, порядок оформления акта проверки, наличия и состояния дел	
	<b>Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел</b> Завершение проверки, наличия и состояния дел, снятие архивных документов с учёта. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	Практическое занятие 15. Анализ практических ситуаций и выявления нарушений в организации подготовительного этапа проведения проверки, наличия и состояния документов и дел	2
	Практическое занятие 16. Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации основного этапа проведения проверки, наличия и состояния документов и дел.	2
	Практическое занятие 17. Оформление листа проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. Оформление листа-заместителя для документов, временно отсутствующих в фонде, оформление акта проверки наличия и состояния документов и дел, документирование процедуры снятия документов с учёта	2
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	

Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	<b>страховой фонд и фонд использования</b> Характеристика уникальных и особо ценных документов. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фондапользования. Методика создания страхового фонда. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовойтехнологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование, учёт и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал, проверка наличия и состояния. Технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Оформление временного вывоза за документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж	14
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	Практическое занятие 18. Квалификация документов как особо ценные или уникальные. Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в квалификации документов. Моделирование практических ситуаций по передаче дел на страховое копирование. Документационное обеспечение передачи дел на страховое копирование.	2
	Практическое занятие 19. Решение практических ситуаций по выявлению нарушений впроцессе создания страхового фонда и фонда пользования. Проведение практических работ по созданию элементов страхового фонда и фонда пользования. Оформление документов для временного вывоза документов Архивного фонда России из страны	2
<b>Тема 2.6.</b> Обеспечение физико-химической сохранности документов	<b>Содержание</b>	
	<b>Проверка технического и физико химического состояния архивных документов</b>	
	Оценка физического состояния документов, сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление её результатов. Выявление документовАрхивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых архивных документов	16
	<b>Типовая номенклатура дефектов</b> Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста	
	<b>Обеспечение физико-химической сохранности документов</b> Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактическиемеasures, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	

	Практическое занятие 20. Проведение оценки физического состояния различных образцов документов сплошным и выборочным способом	2
	Практическое занятие 21. Квалификация документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых	2
<b>Тема 2.7.</b> Основы консервации и реставрации документов	<b>Содержание</b>	
	<b>Основы методики консервации и стабилизации архивных документов</b> Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации, реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях	6
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	0
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b> Конспектирование учебного текста; систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ; выполнение тестовых заданий, проектов (презентаций), подготовка докладов, сообщений или рефератов по проблемным вопросам.		
<b>Учебная практика раздела 2</b> <b>Виды работ</b> Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения, Составление справочного аппарата описи, Составление учётных документов архива, Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дел Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов, Составление ответов на запросы граждан, Работы по выявлению нарушения режима хранения документов, Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.		18



<b>Производственная практика раздела 2</b> <b>Виды работ</b> Участие в проведении экспертизы ценности документов с использованием перечня Отбор материалов на постоянное хранение Составление перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению Участие в разработке и введении классификаторов табелей и других справочников по документам организации Составление учётных документов в архиве Участие в проверке наличия и состояния документов и дел Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек, дел постоянного и временного хранения Составление акта проверки наличия документов	54
<b>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО если предусмотрено)</b> Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или студент имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам). <b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>	0
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности)</b>	0
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования ...)</b>	0
<b>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b> <b>Виды работ</b>	0
<b>Всего</b>	<b>593</b>





### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. *Баринова, Е. Б.* Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

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]. — 2022. — 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> (дата обращения: 12.08.2023).

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. —URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. —URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml) (дата обращения: 11.08.2023).

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)(дата обращения: 11.08.2023).

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 11.08.2023).

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023).

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023).

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Формировать дела	Правильность оформления дел	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и при выполнении
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату. Составление научно-справочного аппарата к документам организации	
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	Полнота комплектования архива управленческой документации. Организация удобства размещения, перемещения на места хранения дел, коробок, связок, описей. Скорость составления и систематизации карточек для постеллажного топографического указателя	

ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Полнота описания архивных документов. Способность усовершенствовать описи, переработку описей. Качественная каталогизация документов	работ на учебной производственной практике дифференцированный зачет экзамен
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	Подготовка документов на архивное хранение. Передача документов на архивное хранение	
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Организация проверки наличия и состояния архивных документов. Контроль за сохранностью выданных архивных документов	

