

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол от 20.06.2025 г. №10

СОГЛАСОВАНО

с зам. директора по УПР
_____/В.А. Стулова
«20» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ВПК
«20» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины/профессионального модуля

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации
различных форм**

(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

**Великие Луки
2025**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утв. приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 У.778, зарегистрированного приказом Министерства юстиции от 30 сентября 2022г. № 703 18, с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрировано в государственном реестре ПООП N. 70, приказах ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023), профессионального стандарта «Специалист архива» (Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н), зарегистрированного в Минюсте РФ 21.04.2021 N 63193

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входит в укрупненную группу специальности 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский политехнический колледж»

Разработчик:

Колосова Л. П — мастер производственного обучения, преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ВПК

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками		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.
--	--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - **616**

в том числе в форме практической подготовки - **438**

Из них на освоение МДК - **292**

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная - **288**

производственная - **36**

Промежуточная аттестация

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Теория		Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ПК 2.2	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	42	6	32	6	-	26		288	36
ПК 2.1 ПК 2.2	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	36	6	32	6	-	26			
ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	108	52	102	52	-	50			
ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	106	50	100	50	-	50			
Промежуточная аттестация										
Всего:		616	438	590	438	-	152		288	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	10	ПК 2.1 ПК 2.2
	1. Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами 2. История возникновения архивов в Древней Руси 3. История архивного дела в Российской империи 4. История архивного дела в советский период 5. Развитие архивного дела в Российской Федерации	10	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	8	ПК 2.1 ПК 2.2
	1. Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов 2. Правовые основы регулирования архивной деятельности 3. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 4. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	8	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ПК 2.1 ПК 2.2
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	6	
Тема 1.3.	Содержание	8	ПК 2.1

Организация Архивного фонда Российской Федерации	1. Организации документов Архивного фонда Российской Федерации 2. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. 3. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации 4. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	8	ПК 2.2
Раздел 2. Организация деятельности архивов			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	10	ПК 2.1 ПК 2.2
	1. Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов 2. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции 3. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение 4. Архивы организаций: виды, задачи, функции 5. Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	10	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	10	ПК 2.1 ПК 2.2
	1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) 2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий. 3. Оформление результатов экспертизы ценности документов 4. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения 5. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ПК 2.1

	1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения 3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	6	ПК 2.2
Раздел 3. Организация архивного дела			
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	6	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами 2. Положение об экспертной комиссии. 3. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	6	
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	6	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. 2. Классификационная схема номенклатуры дел 3. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации источника комплектования архивного учреждения 2. Составление и оформление номенклатуры дел организации источника комплектования архивного учреждения 3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации источника комплектования архивного учреждения	12	
Тема 3.3.	Содержание	8	ПК 2.3

Оформление архивного дела	1. Подготовка дел к архивному хранению 2. Состав учётно-справочных документов архивного дела	8	ПК 2.4 ПК 2.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Нумерация листов архивного дела. 2. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела 3. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела 4. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела 5. Прошивка архивного дела	12	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	14	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Порядок передачи документов на архивное хранение. 2. Архивная опись: назначение, функции, виды 3. Порядок оформления и работы с архивной описью. 4. Описи дел структурных подразделений 5. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет 6. Описи электронных дел (документов) организации 7. Выделение документов к уничтожению	14	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Составление и оформление описи дел структурного подразделения 2. Составление и оформление описи дел организации 3. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	12	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	6	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы 2. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика 3. Система НСА: назначение, виды поисковых систем	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ПК 2.3

	1.Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4	ПК 2.4 ПК 2.5
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	10	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы 2. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование 3. Виды запросов и сроки их выполнения. 4. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 5. Учёт и анализ использования архивных документов	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос 2. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос 3. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	12	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	22	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Нормативно-правовая база организации архивного дела. Обзор законодательных актов, регулирующих хранение документов в организациях. 2. Основные понятия и термины 3. Классификация условий хранения документов. Физическое разделение помещений архива: режимные зоны, типы хранилищ. 4. Оптимальные условия окружающей среды для хранения документов. Регулирование температуры, влажности воздуха, освещения, вентиляции. 5. Требования к оборудованию помещений архива. Типы стеллажей, шкафов, папок, коробов и контейнеров.	22	

	6. Методы защиты документов от повреждения и порчи. <i>Предотвращение воздействия влаги, насекомых, грызунов, микроорганизмов.</i> 7. Особенности учета документов в процессе хранения <i>Методы инвентаризации, правила маркировки, системы каталогизации.</i> 8. Порядок уничтожения устаревших и испорченных документов <i>Юридические нормы и процедуры утилизации.</i> 9. Электронные архивы и особенности их организации <i>Отличия электронных архивов от бумажных, требования информационной безопасности.</i> 10. Современные технологии автоматизации архивирования <i>Использование программного обеспечения для управления электронными архивами.</i> 11. Проблемы и перспективы развития архивного дела в современной России <i>Анализ текущего состояния архивного дела, возможные направления модернизации.</i>		
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	20	
	1. Нормативные основы проверки документов в архивах <i>Законодательные и ведомственные акты, регламентирующие порядок проверок.</i> 2. Организация регулярных ревизий документов. <i>Цели, периодичность и виды ревизионных мероприятий.</i> 3. Методы выявления недостающих документов. <i>Алгоритмы сверки учетных записей с фактическим наличием документов.</i> 4. Оценка физического состояния хранящихся документов. <i>Признаки повреждений, методы диагностики степени сохранности материалов.</i> 5. Современные инструменты контроля качества хранения. <i>Программные решения и автоматизация процессов мониторинга состояния документации.</i> 6. Особенности обработки результатов проверочных действий. <i>Формирование отчетов, составление актов выявленных нарушений и дефектов.</i> 7. Мероприятия по восстановлению утраченной или поврежденной документации <i>Процедура восстановления и ремонта повреждённых документов.</i> 8. Контроль соблюдения сроков хранения документов. <i>Порядок изъятия и уничтожения просроченных документов.</i> 9. Инвентаризационные мероприятия в архивах организаций. <i>Правила проведения инвентаризаций, состав комиссии, оформление итоговых документов.</i>	20	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5

	10. Ответственность сотрудников за нарушение порядка проверки и учета документов. <i>Административные и дисциплинарные меры наказания за несоблюдение норм архивного дела.</i>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	52	
	<u>«Условия хранения документов»</u> 1. Анализ нормативных требований к условиям хранения документов. <i>Изучение стандартов ГОСТ, положений Росархива и методических рекомендаций.</i> 2. Разработка плана оснащения помещения архива оборудованием. <i>Определение оптимального расположения стеллажей, шкафов и другого оборудования согласно требованиям СанПиН.</i> 3. Расчет оптимальных показателей микроклимата для разных типов документов. <i>Исследование влияния температурно-влажностных режимов на сохранность бумаги, пленок и фотодокументов.</i> 4. Создание инструкции по размещению документов в архивохранилище. <i>Оформление четких инструкций по порядку расстановки документов с целью повышения эффективности эксплуатации архивных фондов.</i> 5. Проведение анализа риска возникновения чрезвычайных ситуаций в архиве. <i>Выявление возможных угроз (пожары, затопления, кражи) и разработка мер по предотвращению ущерба документам.</i> 6. Практическое освоение методов дезинфекции и дератизации документов. <i>Ознакомление с методами борьбы с насекомыми и грызунами, применение антисептических препаратов.</i> 7. Организация системы противопожарной защиты архивохранилища. <i>Подбор средств пожаротушения, установка пожарной сигнализации и проверка работоспособности систем оповещения.</i> 8. Подготовка проекта внутренней охраны и видеонаблюдения в архиве. <i>Проектирование схемы размещения камер наблюдения и контрольных постов охраны.</i> 9. Изучение современных технологий и решений по охране документов. <i>Демонстрация устройств защиты от несанкционированного доступа и ознакомления с новейшими системами хранения.</i> 10. Обеспечение защиты электронных архивов от сбоев и потерь данных. <i>Создание резервных копий баз данных, изучение принципов облачного хранения и бэкапига.</i> <u>«Проверка наличия и состояния документов в архивах»</u>	25	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5

	1. Освоение методик систематического обследования фонда архива. Проведение планового осмотра документов, выявление дефектов и нарушений хранения. 2. Подготовительная работа перед проведением проверки наличия документов. Составление графика проведения проверки, подготовка формуляров и необходимых инструментов. 3. Методика подсчета количества листов и единиц хранения в архиве. Освоение практических приемов измерения объема хранимых документов. 4. Оформление акта приема-передачи документов при смене материально ответственного лица. Правильное ведение документооборота при передаче ответственности за фонд архива другому сотруднику. 5. Оценка технического состояния документов и проведение их реставрации. Выполнение простейших операций по сохранению документа (подчистка пятен, склеивание разорванных страниц). 6. Алгоритм оформления отчета о результатах проверки документов. Заполнение типового бланка отчетности по итогам проверки наличия и состояния документов. 7. Правила устранения недостатков и восстановление документов. Применение технологических карт для оперативного исправления обнаруженных проблем. 8. Использование автоматизированных систем учета и контроля документов. Работа с специализированными программами типа АрхивАРХ и их возможностями по мониторингу состояния фонда. 9. Формирование каталога старых и новых поступлений документов. Научиться правильно вести карточки учета поступления и движения документов. 10. Отражение особенностей современного подхода к проверке электронной документации. Описание специфики верификации подлинности и целостности файлов в электронном архиве.	27	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание	4	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Изучение методик укрепления старых бумаг и пергаментов. Методы ремонта трещин, дыр, укреплений листов вручную с применением тканевых основ и натуральных клеящих веществ. 2. Разработка схем очистки загрязнённых документов. Способы химической и механической очистки текста и изображений, устранение плесени, удаление следов воды и загрязнения органическими веществами.	4	
Тема 4.4.	Содержание	4	ПК 2.3

Сохранность документов на специальных носителях	1. Выбор оптимального формата для длительного хранения цифровых документов. <i>Форматы файлов и носители (оптические диски, флэши-накопители, облачные сервисы), оценка преимуществ и недостатков каждого варианта.</i> 2. Организационные мероприятия по обеспечению физической и информационной безопасности электронных архивов. <i>Регулярное обновление программного обеспечения, проведение резервного копирования, организация контроля доступа и управление правами пользователей.</i>	4	ПК 2.4 ПК 2.5
<u>Учебная практика:</u> №1—4. Организационные основы архивной работы: 1. Ознакомление с положением об архиве организации и должностной инструкцией архивиста. <i>Цель: изучить назначение и содержание основных документов, определяющих права и обязанности архивиста, выяснить роль и функции архива в общей структуре организации.</i> 2. Составление схемы организационной структуры организации. <i>Задача: отразить взаимосвязи между подразделениями и выявить источники комплектования архива организации.</i> 3. Определение границ архивного фонда организации. <i>Необходимо: выделить категории документов, относящихся к различным срокам хранения, и провести первичную диагностику объема архивного массива.</i> 4. Сбор и систематизация внутренних нормативных документов организации. <i>Цели: сформировать понимание процедур, регламентирующих движение документов в организации.</i> №5—8. Комплектование архива 1. Составление перечня источников комплектования архива организации. <i>Надо: создать исчерпывающий список возможных источников поступления документов в архив.</i> 2. Организация работы по приёму документов в архив. <i>Нужно: установить алгоритм действий архивиста при приеме документов, проверить качество их подготовки и организовать предварительную обработку.</i> 3. Процедура изучения документов для определения сроков хранения. <i>Важно: научиться правильно определять сроки хранения документов исходя из нормативной базы и профильных стандартов.</i> 4. Решение вопроса о принятии документов в архив или отказе от принятия. <i>Пример: сформулировать аргументированное решение о судьбе конкретного документа, подлежащего или не подлежащего принятию в архив.</i> №9—12. Внутренняя документация архива 1. Правила ведения журналов наблюдения за условиями хранения документов. <i>Обязательно: ознакомиться с действующими нормами по контролю климата и условиями окружающей среды в архивохранилище.</i> 2. Введение топографических указателей в архивохранилище. <i>Необходимо: научиться пользоваться ими и внести новую запись о расположении конкретного дела.</i> 3. Нумерация листов архивного дела. <i>Нужно: овладеть навыком правильной нумерации листов дела, соблюдая установленные правила.</i>		<u>288</u> 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	

4. Оформление внутренней описи архивного дела. <i>Задача: оформить соответствующую опись и закрепить навыки заполнения бланков строгой отчетности.</i>	6	
№13—16. Этап готовности документов к хранению		
1. Подготовка архивного дела к оформлению: заверение листов и создание заверительной надписи. <i>Пример: обеспечить правильное оформление завершительного этапа подготовки дела к длительному хранению.</i>	6	
2. Подшивка и прошивка архивного дела. <i>Обязательное требование: научиться шить ниточным способом и использовать специальные аппараты для прокола отверстий.</i>	6	
3. Оформление карточки-заместителя архивного дела. <i>Цель: уметь оформлять замену отсутствующего дела на временное место, следуя установленным правилам.</i>	6	
4. Контроль прохождения архивных дел на этапе завершения подготовки к хранению. <i>Важность: произвести внутренний аудит и устранить найденные недостатки.</i>	6	
№17—20. Организация хранения документов		
1. Схема размещения архивных дел в хранилище. <i>Что важно: спланировать рациональное распределение документов в пространстве хранилища.</i>	6	
2. Описание правил поддержания надлежащего состояния архивных документов. <i>Как сделать: усвоить принципы регулярного осмотра дел и выявления признаков ухудшения их состояния.</i>	6	
3. Порядок организации профилактических осмотров документов в архиве. <i>Зачем: формировать навыки регулярных проверок и своевременного обнаружения повреждений.</i>	6	
4. Документирование случаев повреждения архивных документов. <i>Основная задача: грамотно зафиксировать факт обнаружения повреждений и принять адекватные меры.</i>	6	
№21—24. Электронные ресурсы и информационные системы		
1. Использование информационно-поисковых систем и электронных каталогов архивов. <i>Важно: освоить навигацию и поиск нужной информации с помощью онлайн-ресурсов.</i>	6	
2. Привлечение пользователей к поиску информации в архиве. <i>Цели: оказать квалифицированную помощь посетителям в поиске необходимой информации.</i>	6	
3. Создание и поддержание актуальной версии справочника и алфавитного указателя. <i>Почему: эффективно организовывать процессы поиска и извлечения нужных документов.</i>	6	
4. Принятие участия в формировании каталога архивных документов. <i>Какие навыки нужны: умение оперативно добавлять новые единицы хранения и своевременно обновлять информацию.</i>	6	
№25—28. Пользовательская работа с архивом		
1. Ознакомление с процедурой выдачи архивных документов по заявкам пользователей. <i>Для чего: изучить порядок оформления заявок и исполнения запросов.</i>	6	
2. Предоставление справки или копии архивного документа пользователю. <i>Главное: качественно подготовить запрашиваемые документы и соблюдать этику взаимоотношений с клиентами.</i>	6	

3. Оказание консультационных услуг по поиску архивных документов. <i>Необходимость: понимать потребности клиентов и предлагать эффективные варианты помощи.</i>	6	
4. Работа с жалобами и претензиями пользователей архива. <i>Полезно: развить навыки конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.</i>	6	
№29—32. Экспертиза и переработка архивных документов		
1. Экспертиза ценности архивных документов. <i>Суть: разобраться в критериях оценки значимости документов и правилах отбора дел на дальнейшее хранение.</i>	6	
2. Отбор документов к уничтожению. <i>Необходимо: применять нормативные акты и правильно вести учет удаляемых документов.</i>	6	
3. Формирование архивной описи дел постоянного хранения. <i>Главная цель: создавать качественные описания документов, предназначенных для вечного хранения.</i>	6	
4. Оформление акта об уничтожении документов, утративших юридическую силу. <i>Как сделать: грамотно составить акт и оформить передачу дел на уничтожение.</i>	6	
№33—36. Аналитическая работа и техническая поддержка		
1. Аудит состояния архивных документов и выработка предложений по повышению сохранности. <i>Значимо: оценить состояние фонда и предложить комплекс мероприятий по улучшению условий хранения.</i>	6	
2. Организация и проведение мероприятий по повышению профессиональной компетентности сотрудников архива. <i>Нужно: разработать программу курсов повышения квалификации для сотрудников архива.</i>	6	
3. Анализ опыта коллег и внедрение лучших практик архивного дела. <i>Задача: анализировать достижения других архивов и интегрировать успешные подходы в свою работу.</i>	6	
4. Комплексная ревизия дел постоянного хранения и временной ценности. <i>Чем полезна: развивать навыки комплексной проверки всего комплекса архивных документов.</i>	6	
№37—40. Проблематика и исправления ошибок		
1. Исправление допущенных ранее ошибок в оформлении архивных документов. <i>Почему важно: учиться распознавать неверно оформленные документы и устранять обнаруженные ошибки.</i>	6	
2. Устранение недостатков в ведении архива, выявленных в ходе аудиторской проверки. <i>Что надо сделать: составить подробный план ликвидации недостатков и исправить выявленные ошибки.</i>	6	
3. Повышение квалификации архивиста по новым технологиям архивного дела. <i>Ценность: изучать инновационные подходы и совершенствовать собственные навыки.</i>	6	
4. Оптимизация пространства архивохранилища и рационализация зон хранения. <i>Зачем: повысить эффективность использования площадей и удобство доступа к документам.</i>	6	
№41—44. Мониторинг и контроль качества		
1. Мониторинг состояния архивных документов в процессе хранения. <i>Важность: регулярно проверять сохранность документов и немедленно реагировать на признаки негативных воздействий.</i>	6	

2. Проведение инвентаризации архивных документов. <i>Цель: убедиться в наличии всех зарегистрированных документов и выявить недостающие единицы хранения.</i> 3. Диагностика состояния оборудования и приспособлений архивохранилища. <i>Ключевое: своевременно обнаружить износ или поломку оборудования и заменить вышедшую из строя технику.</i> 4. Разработка критериев оценки качества работы архива. <i>К чему стремиться: объективно оценивать собственную деятельность и повышать уровень сервиса.</i>	6	
№45—48. Обобщение и завершение практики 1. Итоговый анализ собственной деятельности на практике. <i>Объект внимания: проанализировать успехи и неудачи, обобщить полученный опыт.</i>	6	
2. Подготовка отчета о проделанной работе. <i>Основное внимание: подробно изложить выполненные задания и достигнутые результаты.</i>	6	
3. Участие в проведении экзаменационного тестирования по пройденному материалу. <i>Ответственность: подтвердить полученные знания и навыки, успешно сдав экзамены.</i>	6	
4. Написание заключительного отзыва о прохождении практики. <i>Самостоятельность: самостоятельно написать отзыв о практике, отметив достоинства и недостатки прошедшей стажировки</i>	6	
Производственная практика (по профилю специальности)	36	
Виды работ: Тема 1. Основы организации архивного хранения документации Задания: 1. Ознакомление с основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами, регулирующими организацию архивного дела. 2. Изучение структуры архивного отдела колледжа и должностных обязанностей сотрудников. 3. Участие в подготовке помещения архива к приемке новых дел.	6	
Тема 2. Регистрация и учет поступающих документов Задания: 1. Освоение порядка регистрации поступивших документов и формирования карточек учета. 2. Выполнение операций ввода данных в автоматизированную систему учета документов архива. 3. Практическое оформление журнала поступления документов в архив.	6	
Тема 3. Формирование дел и номенклатура дел Задания: 1. Описание процесса подготовки внутренней описи дел постоянного хранения. 2. Оформление титульных листов и обложек дел. 3. Применение принципов систематизации и классификации дел в процессе формирования единиц хранения.	6	
Тема 4. Обеспечение физического состояния и условий хранения документов Задания:		

1. Проведение инвентаризационных мероприятий по проверке наличия и соответствия описания дел фактическим данным. 2. Проверка правильности размещения документов на стеллажах и полках. 3. Контроль температурно-влажностного режима и санитарного состояния помещений архива.	6	
Тема 5. Работа с электронными архивами и базами данных Задания: 1. Создание электронных копий документов с использованием сканера и программного обеспечения. 2. Загрузка и хранение электронных образов документов в специализированной информационной системе архива. 3. Осуществление поисковых запросов в электронном архиве и выдача справочной информации.	6	
Тема 6. Итоговая аттестация студентов Формы контроля: 1. Решение на практике ситуационных задач. 2. Оценка выполненных практических заданий. 3. Индивидуальные собеседования по итогам прохождения производственной практики.	6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет архивоведения, оснащённый в соответствии с п. 6.1.1.2 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатория архивного дела, оснащённая оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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 электронные издания

1. *Цеменкова, С. И.* История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17437-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/562867>
2. *Раскин, Д. И.* Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/560246>
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, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/563198>
4. *Раскин, Д. И.* Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21253-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/569373>
5. *Раскин, Д. И.* Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/560246>
6. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/563440>

7. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/560925>
8. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/560925>
9. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/560108>
10. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL :
11. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/568426>
12. Баринаова, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринаова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/568533>

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsnYkQ1>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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». Федеральное архивное

агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

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. 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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
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.
--	--	---