

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» август 2014 г. № 975

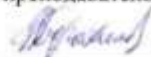
Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Наталья Васильевна Карпенко

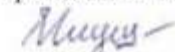
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Альберт Алмазович Абдрахимов

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Светлана Витальевна Третьякова

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Елена Викторовна Глушко

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления»

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

Председатель  /Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	33

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология, в части освоения основного вида деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – 384 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 576 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 222 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 192 часов;

практики – 142 часов, включая:

- учебной практики - 36 часов;

- производственной практики (по профилю специальности) - 36 часов

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.7	Раздел 1. Регулирование архивной деятельности МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	168	112	52		56			
ПК 2.1-2.7	Раздел 2. Организация работы архива МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	207	138	34	20	69			
ПК 2.1-2.7	Раздел 3 Ведение архивного дела МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	99	66	40		33			
ПК 2.1-2.7	Раздел 4 Технология хранения документов МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	102	68	16		34			

	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	576	384	142	20	192		36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы профессионального модуля и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.		
Раздел 1. Регулирование архивной деятельности		*	
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела		*	
Тема 1.1 Основы права	Содержание	32	
	1.1.1 Право в системе социального регулирования Понятие социальной нормы. Виды социальных норм: нормы обычаев, моральные, религиозные, корпоративные, правовые. Право в системе социальных норм. Признаки права. Функции права.	1	1
	1.1.2 Формы (источники) права. Понятие формы (источника) права. Виды источников права. Юридическая сила. Нормативно-правовой акт как источник права, действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.	1	1
	1.1.3 Правовые нормы и их система. Понятие правовой нормы, ее признаки. Структура нормы права. Гипотеза. Диспозиция. Санкция. Виды правовых норм. Толкование права, его этапы, результаты, значение.	1	1
	1.1.4 Система права. Основные отрасли российского права. Понятие системы права, ее элементы. Отрасль права и правовой институт. Основные отрасли современного российского права: конституционное (государственное), административное, гражданское, уголовное, трудовое, семейное.	1	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Система права и система законодательства.		
	1.1.5 Правоотношения. Понятие правоотношения. Основание возникновения правоотношения. Юридические факты, их виды. Структура правоотношения. Субъекты правоотношений, их виды. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность субъектов права.	1	1
	1.1.6 Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность. Право и поведение личности. Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений. Преступления и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности. Юридическая ответственность, ее виды.	1	1
	1.1.7 Конституция РФ - Основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации Конституция РФ - ядро правовой системы Российской Федерации. Понятие основ конституционного строя. Форма государства, ее элементы: форма правления, форма государственного устройства, политический режим. Правовое государство: понятие и признаки. Россия - демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.	2	1
	1.1.8 Основы правового статуса человека и гражданина в РФ. Государство и личность. Понятие гражданства. Право и государство, их соотношение и взаимодействие. Понятие правового статуса личности. Виды прав человека. Права человека и права гражданина. Всеобщая декларация прав человека. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ. Юридические механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина.	2	1
	1.1.9 Система органов государственной власти в РФ Понятие государственного органа. Виды государственных органов. Принцип разделения властей и его реализация в РФ. Президент РФ - глава государства. Федеральное Собрание РФ - законодательная власть. Правительство РФ - высший орган исполнительной власти. Органы исполнительной власти (органы го-	1	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	сударственного управления). Должностные лица. Административный порядок обжалования актов или действий органов государственного управления и должностных лиц. Органы судебной власти.		
	1.1.10 Судебная система РФ Суд как гарант прав личности. Понятие правосудия, его принципы. Судебная система РФ, ее структура. Звенья и инстанции. Право на судебную защиту. Порядок рассмотрения судебных споров. Исковая давность.	2	1
	1.1.11 Правоохранительные органы в РФ. Понятие, правоохранительных органов. Органы прокуратуры, органы внутренних дел: система и компетенция. Негосударственные правоохранительные органы. Адвокатура: понятие и задачи. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами. Нотариат: понятие и задачи. Полномочия нотариуса.	1	1
	Практические занятия	16	
	1. Порядок принятия законов и подзаконных актов	2	2
	2. Элементы системы права и системы законодательства	2	2
	3 Структура правоотношения	2	
	4. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание.	2	
	5. Конституционный строй – основа российской государственности	2	
	6. Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ	2	
	7. Классификация органов государственной власти РФ	2	3
	8. Структура судебной системы РФ	2	
	Контрольные работы	2	
	Самостоятельная работа Составить структурно-логическую схему «Система правовых норм» Составить структурно-логическую схему «Источники отраслей права РФ» Подготовить тесты по теме «Административное правонарушение» Составить таблицу «Принятие Федеральных конституционных законов предусмотренных Конституцией РФ»	16	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Составить сборник нормативных актов правового статуса человека Составить структурно-логическую схему по теме «Система органов государственной власти в РФ» Составить кроссворд по теме «Система органов государственной власти в Российской Федерации» Подготовить реферат (на выбор): «История судебной системы России»; «Развитие судебной системы России в 18 веке»; «Развитие судебной системы России в 19 веке»; «Развитие судебной системы России в составе СССР»; «Становление судебной системы РФ» Составить структурно-логическую схему «Взаимодействие правоохранительных органов в РФ»		
Тема 1.2 Нормативно-правовое регулирование архивной сферой	Содержание	44	
	1.2.1 Архивное право и архивное законодательство Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Федеральный закон об архивном деле в Российской Федерации. Положение о Федеральном архивном агентстве.	10	1
	1.2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации Задачи архива организации. Персональная ответственность за обеспечение сохранности документов и состояние работы с архивными документами. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Должностная инструкция заведующего архивом. Прием-передача документов при смене руководителя архивом. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия.	10	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	1.2.3 Современные информационные технологии в архивном деле Информатизация общества. Влияние информационных технологий на архивное дело. Основные этапы становления и использования информационных технологий в архивном деле. Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы. База данных. Современные проблемы информатизации архивного дела.	10	1
	1.2.4 Использование информационной техники в архивном деле Компьютеры в архивном деле. Принтеры, сканеры, модемы, накопители информации. Архиваторы и антивирусы. NORTON COMMANDER. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Базы данных. Интернет.	8	1
	1.2.5 Архивное дело за рубежом Архивы, библиотеки и музеи Польши. Создание страхового фонда архивных документов США. Управление документацией в Австралии. Архивы Италии	4	1
	Контрольная работа	2	3
	Самостоятельная работа Составьте таблицу терминов по архивному законодательству РФ (используя ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело»). Подготовить Кодекс архивиста, раскрыть его содержание и регламентационный порядок. Подготовить Должностную инструкцию архивиста, определить его участие в организационно-правовых основах создания и работы архива организации. Подготовить презентацию по теме «Нормативные основы архивного дела в РФ» Подготовка презентаций по теме «Использование информационной техники в архивном деле». Подготовка презентаций по теме «Архивное дело за рубежом».	22	3
Тема 3 Информаци-	Содержание		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
онные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле	1.3.1 Информационные технологии в информационных системах документационного обеспечения.	54	2
	Практические работы	36	
	1. Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4	
	2. Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	8	
	3. Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4	
	4. Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	8	
	5. Настольная издательская система Microsoft Publisher	4	
	6. Справочно-информационная система «Консультант Плюс»	4	
	Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	4	
	Самостоятельная работа Подготовка рефератов по теме «Классификации программного обеспечения в ДОУ и архивном деле». Подготовка рефератов по теме «Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности». Подготовка рефератов по теме «Моделирование и прогнозирование в документационном обеспечении управления и архивном деле».	18	
Раздел 2. Организация работы архива			
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		138	1-3
Тема 2.1 Осуществление архивной деятельности	Содержание	118	1
	2.1.1 Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы	24	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ		
	2.1.2 Организация работы архива. Создание и ведение архива. Персонал архива.	10	1
	2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Структура архива. Организационные документы архива.	14	1
	2.1.4 Ведомственные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации.	20	1
	2.1.5 Технотронные архивы. Виды, назначение, специфика хранения документов. Ведущие технотронные архивы страны.	8	1
	2.1.6 Электронные архивы. Специфика хранения документов. Архив юридического лица	8	1
	Практические занятия	34	2
	1. Организация архивного дела в РФ	4	2
	2. Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ	4	2
	3. Функции государственного, муниципального архива	8	2
	4. Архив организации. Архивный маркетинг.	10	2
	5 Технотронные архивы. Технология хранения документов	2	2
	6. Электронные архивы. Технология хранения документов	2	2
	Контрольные работы	4	2
	Самостоятельная работа.	69	3
	1. Подготовка докладов и сообщений «Этапы развития архивного дела в России». «Учёные-архивисты 19 в»	10	3
	2. Подготовка докладов и презентаций «Федеральные государственные архивы»,	19	3
	3. Подготовка докладов и презентаций «Ведущие ведомственные архивы страны», «Ведущие технотронные архивы страны», «Действующие электронные архивы» Изучение и конспектирование нормативно-методических документов.	40	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 3. Ведение архивного дела			
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения		66	1-3
Тема 3.1 Архивное дело	Содержание	26	1
	3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Понятие и содержание комплектования. Экспертиза ценности документов. Методические пособия по определению сроков хранения документов.	10	1
	3.1.2. Научно-справочный аппарат архива Характеристика научно-справочного аппарата. Типы и виды архивных справочников.	8	1
	3.1.3. Использование документов АФ РФ. Задачи и цели использования документов архива. Основные направления и формы использования архивных документов.	8	1
	Практические занятия	40	2
	1. Подготовка и передача документов на хранения в архив. Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив	8	2
	2. Экспертиза ценности документов. Перечни документов.	4	2
	3. Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел	2	2
	4. Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи.	8	2
	5. Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников.	6	2
	6. Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов	5	2
	7. Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей. Методика наведения архивных справок	4	2
	Контрольные работы	3	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа 1. Составление архивных описей. 2. Подготовка сообщений по использованию архивных документов 3. Составление архивных справок.	33 10 10 13	3
Раздел 4. Технология хранения документов			
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		52	1-3
Тема 4.1. Учёт и сохранность документов в архиве	Содержание	36	
	4.1.1 Организация учёта документов в архивах. Основные и вспомогательные учётные документы архива. Учёт ОЦД	8	1
	4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ. Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользования. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консервация документов. Физико-химическая и техническая обработка документов..	20	1
	4.1.3 Информационные технологии в обеспечении сохранности документов архива. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных учреждений. ПО «Архивный фонд»	6	1
	Контрольная работа	2	2
	Практические занятия	16	2
	1. Основные и вспомогательные учётные документы архива.	2	
	2. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ.	2	2
	3. Оборудование архивохранилищ	2	2
	4. Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в архиве. Заполнение топографических справочников.	2	2
	5. Порядок выдачи дел из хранилища.	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	6. Режимы хранения документов	4	2
	7. Проверка наличия и состояния документов	2	2
	Самостоятельная работа	34	3
	1. Решение производственных задач	14	
	2. Создание памятки «Нормативные режимы хранения документов в архиве»	10	
	3. Изучение нормативных документов по обеспечению сохранности документов в архиве	10	
Тематика курсовых работ		20	3
1. Проблемы и перспективы развития архивной отрасли на современном этапе. 2. Информационные технологии в архивном деле. 3. Архивный фонд РФ – национальное достояние России. 4. Организация документов Архивного фонда РФ. 5. Система Росархива 6. Государственные архивы как источник исторических знаний. 7. Архивы организаций, их назначение, функции. 8. Правовые основы создания и работы архива организации. 9. Технотронные архивы. 10. Электронные архивы. 11. Комплектование архива. 12. Экспертиза ценности документов как условие научной оценки и изучения документов общества. 13. Задачи и функции экспертной комиссии. 14. Подготовка дел к архивному хранению 15. Методика передачи дел на хранение в архивное учреждение 16. Организация учета документов АФ РФ как важнейшая задача архива. 17. Учётные документы архива. 18. Порядок размещения и обеспечения сохранности документов в архивах. 19. Технология хранения документов в архивах как реализация основной функции архива. 20. Система научно-справочного аппарата архива. 21. Архивное описание документов и дел.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
22. Назначение и виды каталогов. 23. Опись дел – базовый архивный справочник. 24. Использование архивных документов как условие удовлетворения информационных потребностей общества. 25. Формы массового использования архивных документов. 26. Исполнение запросов пользователей. 27. Архивное дело за рубежом. 28. Организация работы архива 29. Архив негосударственной организации 30. Персонал архива 31. Развитие архивного дела в России как отражение развития общества. 32. Становление советской архивной системы. 33. Организация документов и дел в пределах архивов 34. Организация документов и дел в пределах архивного фонда. 35. Ведомственные архивы. 36. Архивный маркетинг 37. Организационные документы архива. 38. Современная система перечней документов. 39. Номенклатура дел организации – базовый документ архива. 40. Менеджмент в архиве.			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе		20	3
Учебная практика по модулю Виды работ: 1. Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-поисковой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. 2. Определение сроков хранения документов по электронным перечням документов. Подготовка дел к архивному хранению. 3. Оформление передачи и приёма дел в архив организации. 4. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программно-		36	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
го обеспечения и информационных ресурсов. 5. Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией.			
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ 1. Изучение нормативно-методических документов архива 2. Составление и оформление организационных документов архива 3. Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. 4. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. 5. Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням. 6. Передача дел в архив учреждения. 7. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. 8. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива 9. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. 10. Составление архивных справочников, каталожных карточек.		36	3
Всего		384	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Уровень освоения учебного материала слабовидящего или слепого учащегося может отличаться от уровня освоения материала здоровыми сверстникам

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебных кабинетов: Архивоведения; лаборатории. - учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления., Технических средств управления, Систем электронного документооборота.)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- раздаточный материал по темам
- учебно-методическое пособие
- конспекты лекций.

Лабораторий *технических* средств управления; систем электронного документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Лаборатория технических средств управления:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa;

Лаборатория систем электронного документооборота:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную *учебную* практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-757-17 от 27.06.2017, срок действия: 27.07.2018, Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-593-16 от 20.05.2016, срок действия: 20.05.2017 MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1347-17 от 20.12.2017, срок действия: 21.03.2018

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1481-16 от 25.11.2016, срок действия: 25.12.2017

7 Zip свободно распространяемое (<https://www.7-zip.org/>), срок действия: бессрочно, срок действия: 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в учебных заведениях ежегодные обновления договор №10/05-КП от 14.09.2005, срок действия: бессрочно

Реализация программы профессионального модуля требует наличия помещения для самостоятельной работы обучающихся: компьютерные классы; читальные залы библиотеки, оснащенные персональными компьютерами с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> . – Макрообъект.
2. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true> . – Макрообъект.
3. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект

Дополнительные источники:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>
2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021>

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);
3. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);
4. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 с изменениями).
5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. «Основные правила работы архивов организаций» (одобренных Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)

9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38; 2011, № 38);

10. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: rusarchives.ru

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

5. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ производится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций; Методика и практика архивоведения; Обеспечение сохранности документов; включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение текущего, рубежного контроля знаний, умений студентов. С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатывается учебно-методический комплекс, проводятся консультации.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт по МДК 02.01, экзамен по МДК 02.03, комплексный экзамен по МДК02.02, МДК 02.04

Занятия проводятся в специализированном кабинете, оснащенном необходимым оборудованием. Предварительный профессиональный модуль ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», с обязательной стажировкой в профильной организации не реже одного раза в три года

Мастера производственного обучения: наличие среднего /или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», с обязательной стажировкой в профильной организации не реже одного раза в три года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	ОПОР 2.1.1. Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.1.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.1.3. Организует и проводит отбор и подготовку дел и документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	ОПОР 2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу. ОПОР 2.2.2. Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу. ОПОР 2.2.3. Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам органи-	ОПОР 2.3.1. Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы

зации.	ОПОР 2.3.2.Разрабатывает и ведет справочники по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 2.3.3. Разрабатывает и ведет табели по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.	Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1.Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.4.2.Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу ОПОР 2.4.3.Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	ОПОР 2.5.1.Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.2.Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.5.3.Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1.Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.2.Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответ-	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по

	ствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу. ОПОР 2.6.3.Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.	МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1.Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.2.Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 2.7.3.Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу	Текущий контроль в форме практических занятий; Контрольных работ по темам МДК; Защита курсовой работы Дифференцированный зачет по МДК.02.01 Комплексный экзамен по МДК.02.02 и МДК.02.04 Экзамен по МДК.02.03 Комплексный зачет по учебной практике Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1.Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы. ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта. ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профес-	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности;

сиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	управления и архивоведения. ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов. ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам	анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 3.Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации. ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 4.Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами. ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения. ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы. ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций

ОК 6.Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности. ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности. ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 7.Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории. ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ. ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
ОК 9.Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности. ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности. ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы.	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях, подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
ПМ 02 МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
Тема 2.1.1 Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ	Урок-конференция	На первом этапе студенты подбирают информацию по теме выступления. На втором этапе представляют свое сообщение, делают выводы о значимости каждого этапа развития архивного дела в России
Тема 2.1.2 Организация работы архива. Создание и ведение архива. Персонал архива.	Проблемная лекция «Для чего необходимы архивы?»	Студенты включаются в обсуждение проблемы необходимости функционирования архивов вместе с функционированием государства и общества
Тема 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Структура архива. Организационные документы архива	Урок- презентация	На первом этапе, работая в группах, студенты готовят материал о государственном архиве. На втором этапе представляют презентацию государственного архива по плану.
Тема 2.1.4 Ведомственные архивы. Виды архива. Задачи и функции архива. Архив организации. Роль архива в структуре организации.	Коллективная мыслительная деятельность. Составление вопросов на знание архивного дела	Работа с организационными документами архива. Составление тестовых вопросов, кроссвордов по теме. Работа в микрогруппах.
Итоговое занятие	Защита курсовых проектов	Представление презентации. Коллективное обсуждение и подведение итогов.
ПМ 02 МДК02.03 Методика и практика архивоведения		
Тема 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Понятие и содержание комплектования.	Подготовка кейс-пакета с документами	Каждый студент выполняет индивидуальное задание, оформляет документы по передаче дел в архив
Тема 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Экспертиза ценности документов. Методические пособия по определению сроков	Выполнение практико-ориентированных заданий	Работа в микрогруппах. Студентам необходимо определить сроки хранения документов по перечням документов, используя электронные ресурсы

хранения документов.		
Тема 3.1.2. Научно-справочный аппарат архива Характеристика научно-справочного аппарата Типы и виды архивных справочников.	Анализ документов, совершенствование научно-справочного аппарата архива	Даны описи с намеренными ошибками. Задача студентов – найти ошибки в оформлении, исправить их
Тема 3.1.2. Научно-справочный аппарат архива Характеристика научно-справочного аппарата Типы и виды архивных справочников	Урок-конференция	Студенты работают в микрогруппах. Каждая микрогруппа представляет свой архивный справочник.
Тема 3.1.3. Использование документов АФ РФ. Задачи и цели использования документов архива Основные направления и формы использования архивных документов.	Круглый стол	Ставится проблема: «Как можно использовать архивные документы?». Участники обсуждают направления и формы использования архивных документов на примере конкретных архивов
ПМ 02 МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		
Тема 4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.	Проблемная лекция «Как обеспечить сохранность документов в архиве?»	Студенты включаются в обсуждение проблем сохранности документов, создания условий для хранения документов: выбора помещения для архива, оборудования архивохранилища, соблюдения комплекса мер по защите документов.
Тема 4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Режимы хранения документов	Игровое проектирование	Участники разбиваются на 4 группы. Каждая представляет лабораторию по исследованию режима хранения документов в архиве. Участники проектируют «образцовый» архив с выполнением всех режимов хранения документов. Участники могут показать презентацию своего исследования.
Тема 4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Режимы хранения документов	Анализ конкретной ситуации в архиве Выполнение практико-ориентированных заданий	Студентам предлагается конкретная ситуация по теме сохранности документов. Необходимо разработать условия сохранности документов в конкретном архиве.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел I Основы теории права		8	
Тема 1.2. Формы (источники) права	№ 1 Порядок принятия законов и подзаконных актов	2	У1 У2 У3
Тема 1.3. Норма права: сущность, структура, виды	№ 2 Элементы системы права и системы законодательства	2	У1 У2 У3
Тема 1.5. Реализация норм права. Правоотношения	№ 3 Структура правоотношения	2	У1 У2 У3
Тема 1.6. Правонарушение и юридическая ответственность	№ 4 Обстоятельства, смягчающие и отягчающие наказание	2	У1 У2 У3
Раздел II. Личность, право, государство		8	
Тема 2.1. Конституционное право. Основы Конституционного строя России	№ 5 Конституционный строй – основа российской государственности	2	У1 У2 У3
Тема 2.2. Основы правового статуса человека и гражданина Российской Федерации	№ 6 Права и свободы человека и гражданина по Всеобщей декларации прав человека ООН и Конституции РФ	2	У1 У2 У3
Тема 2.3. Система органов государственной власти РФ	№ 7 Классификация органов государственной власти РФ	2	У1 У2 У3
Тема 2.4. Судебная система Российской Федерации	№ 8 Структура судебной системы РФ	2	У1 У2 У3
ИТОГО		16	
Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии в ДОУ и в архивном деле		36	
3.1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	№ 1 Универсальный текстовый процессор Microsoft Word	4	У 3
	№ 2 Универсальная система обработки табличных данных Microsoft Excel	8	У 3
	№ 3 Универсальная система подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	4	У 3
	№ 4 Универсальная система управления базами данных Microsoft Access	8	У 3
	№ 5 Настольная издательская система Microsoft Publisher	4	У 3

	№ 6 Универсальный графический редактор Adobe Photoshop	4	У 3
1.2 Коммуникационные технологии и проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ, используемых в работе делопроизводителя	№ 7 Универсальная система управления персональной информацией Microsoft Outlook	4	У 2
ИТОГО		52	

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2 Организация работы архива		34	
ТЕМА 2.1 Осуществление архивной деятельности 2.1.1 Развитие архивного дела в России	№ 1 Организация архивного дела в РФ	4	У1
	№ 2 Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ	4	У1
2.1.2 Организация работы архива. 2.1.3 Государственные, муниципальные архивы. Функции архива	№ 3 Функции государственного, муниципального архива	8	У1, У 2
2.1.4 Ведомственные архивы. Архив организации	№ 4 Архив организации. Архивный маркетинг	10	У1, У 2, У3
2.1.5 Технотронные архивы	№ 5 Технотронные архивы. Технология хранения документов	2	У1, У 2, У3
2.1.6 Электронные архивы	№ 6 Электронные архивы. Технология хранения документов	2	У1, У 2, У3
Контрольные работы		4	У1, У 2, У3
ИТОГО		34	

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 3 Ведение архивного дела		40	
Тема 3.1 Архивное дело 3.1.1 Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ.	№ 1 Подготовка и передача документов на хранения в архив в архив. Полное оформление дел. Методика передачи дел в архив	8	У1, У4
	№ 2 Экспертиза ценности документов. Перечни документов	4	У1,У2,У3
3. 1.2 Научно-справочный аппарат архива	№ 3 Архивное описание. Информационные характеристики документов и дел.	2	У1,У2,У3

	№ 4 Архивная опись. Составление и оформление. Пути совершенствования архивной описи.	8	У1,У2,У3
	№ 5 Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки. Пути совершенствования архивных справочников	4	У1,У2,У3
3.1.3 Использование документов АФ РФ	№ 6 Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов	5	У1,У2,У3
	№ 7 Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей. Методика наведения архивных справок.	6	У1,У2,У3
Контрольные работы		3	У1,У2,У3
ИТОГО		40	

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 4. Технология хранения документов		16	
Тема 4.1. Учёт и сохранность документов в архиве. 4.1.1 Организация учёта документов в архивах.	№1 Основные и вспомогательные учётные документы архива.	2	У1, У2,У3
4.1.2. Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах.	№ 2 Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ	2	У1,У2
	№ 3 Оборудование архивохранилищ	2	У1,У2
	№ 4 Порядок размещения документов в архивохранилищах. Топографирование в архиве. Заполнение топографических справочников	2	У1,У2,У3
	№ 5 Порядок выдачи дел из хранилища	2	У1,У2,У3,У4
	№ 6 Режимы хранения документов	4	У1,У2,У3,У4
	№ 7 Проверка наличия и состояния документов	2	У1,У2,У3,У4

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п / п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	4.2 Информационное обеспечение обучения	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции: Основная литература - Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823 - Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true . – Макрообъект. - Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true . – Макрообъект. - Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности докумен-	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		тов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true . – Макрообъект Дополнительная литература 1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: https://bibliotonline.ru/bcode/438495 2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: https://bibliotonline.ru/bcode/442483 3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: https://new.znaniyum.com/read?id=300611		
3	1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Количество часов на освоение программы профессионального модуля изложить в новой редакции: всего – 648. час, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 576 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 384 часов; в форме практической подготовки – 0 часов; самостоятельной работы обучающегося – 192 часа; учебной практики – 36 часов; в форме практической подготовки – 0 часов; производственной (по профилю специальности) практики – 36. часов. в форме практической подготовки – 36 часов	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции: Кабинет Экономики организации и управления персоналом Учебная аудитория для проведения учебных, практиче-	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	МЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	ских занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно Кабинет Архивоведения Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, телевизор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения		
--	---	--	--	--

		курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно MS Access 2007(подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 8.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Учебная аудитория для проведения квалификационного экзамена. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно		
5	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции: Основная литература 1. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=337823	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		2. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true . – Макрообъект. 3. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true . – Макрообъект. 4. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true . – Макрообъект Дополнительная литература 1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/438495 2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/442483 3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/read?id=358135		
6	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Общие требования к организации образовательного процесса дополнить записью: «Практические/лабораторные занятия по междисциплинарным курсам, учебная и производственная (по про-	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	ПРОФЕССИОНАЛЬ НОГО МОДУЛЯ	филю специальности) практики проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы».		
--	---------------------------------	--	--	--