

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 Обеспечение сохранности архивных фондов
46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.И.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля Обеспечение сохранности архивных фондов разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Квалификация выпускника – архивариус.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

Разработчики: преподаватели Габова Н.Е., Алексеев Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля	3
2.	Результаты освоения профессионального модуля	5
3.	Структура и содержание профессионального модуля	7
4.	Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	34
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	37

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть профессионального ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций как ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.

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

Целью освоения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

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

иметь практический опыт:

- обеспечение сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий;

уметь:

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

знать:

- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов Архивного фонда РФ;
- принципы систематизации дел Архивного фонда РФ;
- режим и сроки хранения архивных документов.

1.3. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы профессионального модуля:

ВСЕГО - 416 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **606 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **416 часов**:

МДК.01.01 – 160 часов, МДК.01.02 – 256 часов;

самостоятельной работы обучающегося **190 часов**;

в том числе вариативная часть – 85 часов (МДК 01.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 30 часов; МДК 01.02 Основы обеспечения сохранности документов – 55 часов).

учебной практики – **72 часа**;

и производственной практики – **108 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по обеспечению сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.1.	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5.	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

Личностными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛРв 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛРв 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Содержание программы профессионального модуля разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Коды Профессиональных компетенций	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 обучающе- гося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1.-1.5.	МДК.01.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	230	160	80	-	70		
ПК 1.1, ПК 1.3.-1,5.	МДК.01.02 Основы обеспечения сохранности документов	376	256	128	-	120		
ПК 1.1.-1.5.	Учебная практика, часов						72	
ПК 1.1.-1.5.	Производственная практика, часов							108
	Всего:	606	416	208		190	72	108

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 01 Обеспечение сохранности архивных фондов

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов (в том числе вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
МДК 01. 01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Введение	Введение в курс. Цели и задачи междисциплинарного курса.	2	
Раздел 1. История становления архивного дела в России		14(6)	
Тема 1.1. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ЛРВ 5
	1. История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства 2. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов. 1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	
	Практическое занятие № 1 Рассмотрение «Генерального Регламента...» 1720г. Архив коллегий.	2(2)	
	Самостоятельная работа: Начало ведения словаря терминов по АД.	2	
Тема 1.2. Развитие архивного дела в СССР	Практическое занятие № 2 Рассмотрение «Генерального Регламента...» 1720г. Архив коллегий.	2(2)	ОК 4-5,11 ЛРВ 5

	Практическое занятие № 3 1. Дайте сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г. 2. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).	2(2)	
	Самостоятельная работа Мини-сочинение «Моя родословная».	2	
Раздел 2. Управление архивным делом		32(6)	
Тема 2.1. Управление архивным делом	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 5
	Система архивных учреждений в России, виды архивов.	2	
	Архивные органы, их функции.	2(2)	
	Архивные учреждения.	2	
	Сеть государственных архивов.	2	
	Основные функции государственных и муниципальных архивов.	2	
	Негосударственные архивы.	2(2)	
	Практическое занятие № 4 Функции архивных органов	2	
Тема 2.2. Нормативно-правовые основы архивного дела	Практическое занятие № 5 Муниципальные архивы и архивы организаций	2	
	Содержание учебного материала		ОК 4-5 ПК1.1 ЛРВ 14
	Архивное право и архивное законодательство.	2	
	Законы, виды законов, подзаконные акты.	2	
	Основы законодательства РФ об АФ РФ.	2	
	Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы.	2	
	Современные законодательные акты в архивной сфере.	2(2)	
Практическое занятие № 6 Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	2		

	Практическое занятие № 7 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»	2	
	Практическое занятие № 8 Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	2	
Раздел 3. Современное архивное законодательство		28(6)	
Тема 3.1. Современное архивное дело	Практическое занятие № 9 Рассмотрение Постановления Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР".	2	ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	Практическое занятие № 10 Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века.	2	
	Самостоятельная работа Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».	2	
Тема 3.2. Нормативно-правовая база современного архивного дела	Практическое занятие № 11 Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства» от 06.05.2008 № 632-р.	2	ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	Практическое занятие № 12 Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД.	2(2)	
	Практическое занятие № 13 Основные положения федеральных законов РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	2(2)	
	Практическое занятие № 14 "Об обязательном экземпляре документов"	2	

	Практическое занятие № 15 1 "Об электронной цифровой подписи". 2. "О персональных данных".	2	
	Практическое занятие № 16 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".	2(2)	
	Самостоятельная работа Подготовка конспекта материала «Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной записи»	4	
Тема 3.3. Нормативно-правовая база Пермского края как субъекта Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	История развития архивного дела в Пермском крае. Нормативно-правовая база Пермского края.	2	
Раздел 4. Организация архивного дела		58(12)	
Тема 4.1. Организация архивного дела, формы использования архивных документов	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство Цели использования АФ РФ (политические, научные).	2	
	Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала	2	
Тема 4.2. Классификация документов Архивного фонда РФ. Организация документов в архиве	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	1. Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. 2. Систематизация в пределах фонда.	2	
	3. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). 4. Организация документов 2 уровня (в пределах архивов) Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов).	2	

Тема 4.3. Экспертиза ценности документов. Задачи и порядок проведения	Практическое занятие № 17 1.Экспертиза ценности документов:понятие, задачи. Этапы и принципы отбора документов. 2.Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав.	2	ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	Практическое занятие № 18 1.Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. 2.Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения.	2(2)	
	Практическое занятие № 19 Составление акта по уничтожению.	2(2)	
	Практическое занятие № 20 1.Организация комиссии по ЭК на предприятии (организации). Этапы, состав, приказ. 2.Порядок отбора документов и проблемы, возникающие при отборе.	2(2)	
	Практическое занятие № 21 Подготовка акта по уничтожению (индивидуальные задания)	2(2)	
	Практическое занятие № 22 Изучение «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от19.01.1995 г.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам: «Уникальные архивы мира», «Первый советский архив» Структура «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»	10	
Тема 4.4. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	1.Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации	2	

	2.Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации	2	
	3.Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов	2	
	Практическое занятие № 23 Посещение архива с целью ознакомления с системой НСА к документам архива.	2(2)	
	Практическое занятие № 24 Самостоятельное написание исторической справки к фонду (индивидуальные задания).	2(2)	
	Самостоятельная работа Заполнение таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира).	4	
Тема 4.5. Описание документов и дел	Практическое занятие № 25 (по индивидуальным заданиям) Оформление обложки дела. Оформление заголовков дела (простой, обобщенный).	2	ОК 4-5, ПК1.1 ЛРв 14
Тема 4.6. Путеводители и краткие справочники Обзоры документов и другие архивные справочники	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРв 14
	1.Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав Характеристика. Ознакомление со страницей сайта АФ РФ «путеводители».	2	
	2.Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация.	2	
	3.Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная 4.Понятие о назначениях и видах указателей	2	
Тема 4.7.	Содержание учебного материала		ОК 4-5,

Использование архивных документов	Направления, цели и формы использования архивных документов Научно-информационная деятельность архивов.	2	ПК1.1 ЛРв 14
	Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	
Раздел 5. Классификация документов архивного фонда		50	
Тема 5.1. Организация документов АФ	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРв 14
	Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации	2	
	Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом	2	
	Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.	2	
	Практическое занятие № 26 Классификация архивных документов и дел в АФ РФ	2	
	Практическое занятие № 27 Сроки хранения документов	2	
	Практическое занятие № 28 Организация документов и дел в пределах архивов Организация документов и дел в пределах архивного фонда	2	
	Практическое занятие № 29 Составление исторической справки	2	
	Практическое занятие № 30 Определение границ архивного фонда.	2	
	Практическое занятие № 31 Определение фондовой принадлежности входящих документов Определение фондовой принадлежности внутренних документов	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений и докладов по темам: «Архивный фонд страны»	10	
	Тема 5.2. Комплектование Архивного фонда РФ	Содержание учебного материала	
Понятие о комплектовании государственных и муниципальных		2	

	архивов. Задачи комплектования архивов.		ЛРВ 14
	Определение источников комплектования архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений.	2	
	Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.	2	
	Передача дел на хранение в государственный архив.	2	
	Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.	2	
	Практические занятия № 32 Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела.	2	
	Практические занятия № 33 Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений по теме: «Виды архивов в РФ»	8	
Раздел 6. Информационное право, как составляющая архивного законодательства		26	
Тема 6.1. Информационно-правовые нормы	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	1. Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации. 2. Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений.	2	
	3. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщение и докладов по темам: «Защита государственной тайны в архивных условиях» «Проблема авторского права в интернете»	4	
Тема 6.2.	Содержание учебного материала		ОК 4-5,

Информационная безопасность как основа деятельности архивов	1.Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. 2.Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны в условиях архивной деятельности.	2	ПК1.1 ЛРВ 14
	Практическое занятие № 34 Право собственности на информационные ресурсы. Правовые аспекты Интернет.	2	
	Практическое занятие № 35 Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.	2	
	Практическое занятие № 36 Тайна и право. Виды тайн. Государственное регулирование работы с персональными данными.	2	
	Практическое занятие № 37 Перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны.	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка докладов по теме: Правовые аспекты Интернет.	8	
Раздел 7. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей		10	
Тема 7.1. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2	

	Практическое занятие № 38 Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений и презентаций по теме: «Авторское право»	6	
Раздел 8. Архивное законодательство за рубежом		18	
Тема 8.1. Архивы за рубежом	Содержание учебного материала		ОК 4-5, ПК1.1 ЛРВ 14
	Правовое регулирование архивного дела за рубежом.	2	
	Практическое занятие № 39 Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2	
	Практическое занятие № 40 Анализ таблицы «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)	2	
	Самостоятельная работа Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».	12	
ВСЕГО		230	
Экзамен		6	

МДК.01.02.Основы обеспечения сохранности документов			
<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов/вариативная часть</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
Введение	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста		68(10)	
Тема 1.1. Ключевые понятия дисциплины	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.2. Материалы для письма и их свойства	Характеристика материалов для письма. Основные факторы, влияющие на старение бумаги.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.3. Средства письма	Характеристика средств письма.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.4. Документ как материальный объект	Характеристика документа как материального объекта, состоящего из двух частей. Эволюция документа.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.5. Копирование документов	Эволюция копирования документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5

Тема 1.6. Внутренние факторы, влияющие на старение документа	Механические повреждения документа, экология среды.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.7. Старение документов	Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 1 Применение методов восстановления угасших текстов.	2(2)	
Тема 1.8. Деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги	Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 1.	8	
Тема 1.9. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов	Факторы разрушения документов. Дифференциация документов и дифференциальный подход к обеспечению сохранности документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.10. Дефекты, номенклатура	Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.
	Практическое занятие № 2 Составление номенклатуры дефектов.	2(2)	
Тема 1.11. Физическое состояние бумажных документов XX в., хранящихся в архивах.	Характеристика дефектов бумажных документов этого периода.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.12.	Виды реставрации документов на бумажной основе.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-

Деятельность лаборатории по реставрации документов в государственных архивах	Практическое занятие № 3 Выявление конкретных дефектов бумажных документов.	2(2)	14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.13. Видовое разнообразие документов XX в.	Машинописные документы. Фотографии. Особенности механической записи и магнитной записи документов. Магнитные носители информации.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 1.	8	
Тема 1.14. Фондирование архивных документов	Работы по фондированию. Состав единого архивного фонда организации.	2(2)	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 1.15. Нефондовая организация архивных документов	Условия нефондовой организации архивных документов.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 4 Составление структуры архивного фонда организации.	2	
	Практическое занятие № 5 Составление структуры архивного фонда организации.	2	
Тема 1.16. Топографирование	Размещение документов в хранилищах. Топографирование.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 6 Определение и фиксирование температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов на традиционных носителях.	2(2)	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 1.	8	
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах		134(30)	
Тема 2.1. Требования к зданиям и помещениям архивов	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5

Тема 2.2. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение	Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.3. Противопожарный режим в архивохранилищах	Оборудования для пожарной сигнализации. Значение режима.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.4. Охранный режим в архивохранилищах и архивах	Порядок охранного режима, оборудование для охранной сигнализации.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.5. Температурно-влажностный режим	Температурно-влажностный режим хранения документов в архивохранилищах.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.6. Световой режим	Световой режим хранения документов в архивохранилищах.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.7. Санитарно-гигиенический режим	Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах. Борьба с биологическими вредителями.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 7 Требования к хранению электронных документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 8 Требования к хранению электронных документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 9 Автоматизация при соблюдении требований по хранению документов.	2(2)	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 2.	8	

Тема 2.8. Хранение архивных документов не на бумажном носителе.	Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.9. Оборудование архивохранилища средствами хранения	Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.10. Размещение документов в хранилищах	Рациональный порядок размещения документов в архивохранилищах. Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 10 Порядок нумераций помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.	2(2)	
	Практическое занятие № 11 Порядок снятия с учета неисправно поврежденных архивных документов.	2	
Тема 2.11. Размещение учетных документов	Порядок размещения учетных документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.12. Предмет архивной климатологии	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы.	2(2)	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 2.	8	
	Практическое занятие № 12 Составление сравнительной таблицы по температурному режиму в хранилищах.	2(2)	
Тема 2.13. Порядок выдачи дел из хранилищ	Порядок, цели выдачи дел из архивных хранилищ. Сроки выдачи дел. Требования к документам при их выдаче. Оформление	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14

	выдачи дел.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 13 Требования к электронным документам при их выдаче.	2(2)	
	Практическое занятие № 14 Требования к электронным документам при их выдаче.	2(2)	
	Практическое занятие № 15 Оформление выдачи электронных документов.	2(2)	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 2.	6	
	Практическое занятие № 16 Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.	2(2)	
Тема 2.14. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов	Порядок проверки технического и физико-химического состояния архивных документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.15. Организация розыска необнаруженных документов	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.16. Выявление документов с повреждениями носителей и текста	Порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста. Проведение проверки технического состояния документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 17 Проведение работы по снятию с учета поврежденных документов, выявленных в ходе проверки технического состояния документов. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.	2(2)	

	Практическое занятие № 18 Проведение оценки физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.	2	
Тема 2.17. Опись особо ценных документов	Реестр описей ОЦД; список фондов, содержащих ОЦД; перечень ОЦД первичному спасению.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.18. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифровке документов.	2(2)	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.19. Передача страхового фонда на специальное хранение	Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 19 Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.	2(2)	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 2.	8	
	Практическое занятие № 20 Составление плана эвакуации документов при чрезвычайных ситуациях.	2	
Тема 2.20. Основы консервации и реставрации документов	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.21. Создание страхового фонда	Практический опыт работы государственных архивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации.	2(2)	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5

Тема 2.22. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	Проблемы, роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.23. Источники комплектования архивов	Взаимодействие архивов с источниками комплектования. Проблемы, пути их решения.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 21 Реставрация электронных документов.	2	
	Практическое занятие № 22 Реставрация электронных документов.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 2.	8	
Тема 2.24. Контроль за сохранностью выдаваемых архивных документов	Выдача описей дел, архивных документов. Контроль за их сохранностью.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 23 Оформление временного вывоза документов Архивного фонда РФ за рубеж.	2	
	Практическое занятие № 24 Проведение проверки наличия и состояния документов, задачи.	2	
Тема 2.25. Страховой фонд	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 2.26. Государственный реестр уникальных документов, его назначение	Государственный реестр уникальных документов, его назначение.	2(2)	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 2.	8	
Раздел 3. Экспертиза ценности документов		48(10)	

Тема 3.1. Задачи экспертизы ценности документов.	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 3.2. Отбор документов на постоянное хранение.	Принципы отбора документов и критерии их оценки.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 3.3. Система экспертных органов.	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 25 Составления Положения об экспертной комиссии.	2(2)	
Тема 3.4. Методическое обеспечение по экспертизе ценности документов	Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 3.5. Порядок экспертизы ценности документов	Включение документов в состав Архивного фонда РФ. Порядок выборочного приема документов.	2(2)	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 3.6. Методика отбора документов на хранение	Этапы работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 3.	8	
Тема 3.7. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения	Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 26 Оформление результатов отбора документов на хранение.	2(2)	
Тема 3.8.	Проблемы, пути решения по сохранности электронных	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-

Методология экспертизы ценности электронных документов	документов.		14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 3.9. Реестр описей	Характеристика реестра описей. Схема учета документов в архиве.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 27 Составление схемы учета документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 28 Составление схемы учета документов.	2	
Защита коллективного проекта	Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	2(2)	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.	2	
Тема 3.10 Порядок передачи дел	Порядок передачи дел в архив организации.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 3.	8	
Раздел 4. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение		66(5)	
Тема 4.1. Современный состав Архивного фонда РФ	Характеристика видов документов, входящих в состав Архивного фонда РФ. Классификация документов.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
Тема 4.2. Законы об архивном деле, принятые на уровне субъектов РФ	Характеристика законов об архивном деле, принятых на уровне 3-х субъектов РФ.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 29 Анализ работы в этом направлении архивов Пермского края.	2(2)	
Тема 4.3. Сохранность архивных документов.	Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.	2	ЛРВ1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7
	Практическое занятие № 30 Работа с документами: ФЗ «Об архивном деле в РФ» и Закон Пермского края «Об архивном деле в Пермском крае».	2	

	<p>Практическое занятие № 31 Анализ Закона Пермского края «О порядке хранения документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края». 2008г.</p>	2	ПК 1.1 - 1.5
<p>Тема 4.4. Состояние материально-технической базы архивных учреждений.</p>	<p>Практическое занятие № 32 Анализ смежных законов об организации архивного дела в РФ.</p>	2	<p>ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5</p>
<p>Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 4.</p>	10		
<p>Практическое занятие № 33 Работа с ГОСТом 7.65. – 92. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.</p>	2(2)		
<p>Практическое занятие № 34 Работа с ОСТом 55.2. – 84. Фотодокументы.</p>	2		
<p>Тема 4.5. Региональный уровень</p>	<p>Работа по обеспечению сохранности, проводимая Агентством по делам архивов Пермского края.</p>	2	<p>ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5</p>
<p>Практическое занятие № 35 Работа с ОСТом 55.6. – 85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения.</p>	2(1)		
<p>Практическое занятие № 36 Работа с ГОСТом 12.1. 004 – 91. Пожарная безопасность. Общие требования. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ. 2009г.</p>	2		
<p>Практическое занятие № 37 Работа с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ 1997.</p>	2		
<p>Практическое занятие № 38 Работа с «Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ». 1998г.</p>	2		

Тема 4.6. Правовая база для оказания платных услуг архивами.	Анализ нормативно-правовых документов об оказании платных услуг муниципальными архивами.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 4.	8	
Тема 4.7. Локальные акты организации, регламентирующие работу ДОУ.	Положение, Должностная инструкция, Инструкция по делопроизводству.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 39 Работа с локальными актами ФКПОУ СПО «КТИ».	2	
	Практическое занятие № 40 Смежные законы об организации архивного дела в РФ. ФЗ «Об авторском праве и смежных правах».	2	
	Практическое занятие № 41 Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.	2	
	Самостоятельная работа .Подготовка докладов по разделу 4.	8	
Раздел 5. Итоговое повторение		58	
Тема 5.1. Актуальные вопросы	Практическое занятие № 42 Смежные законы об организации архивного дела в РФ. ФЗ «Об авторском праве и смежных правах».	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 43 Смежные законы об организации архивного дела в РФ. ФЗ «Об авторском праве и смежных правах».	2	
	Практическое занятие № 44 Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.	2	
	Практическое занятие № 45 Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.	2	

Практическое занятие № 46 Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения.	2
Практическое занятие № 47 Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.	2
Практическое занятие № 48 Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.	2
Практическое занятие № 49 Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.	2
Практическое занятие № 50 Изучение практического опыта работы по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации.	2
Практическое занятие № 51 Изучение практического опыта работы по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации.	2
Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 5.	4
Практическое занятие № 52 Проблемы биологической сохранности документов.	2
Практическое занятие № 53 Оценка физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.	2
Практическое занятие № 54 Оценка физического состояния документов. Буквенно-цифровая индексация их дефектов.	2

	Актуальные вопросы обеспечения сохранности документов. Архивы России в XXI в.	2	ЛРв1,4-5,8,11,13-14 ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
	Архивы за рубежом. Архивы за рубежом: стратегия обеспечения сохранности.	2	
	Практическое занятие № 55 Порядок выполнения запросов пользователей.	2	
	Практическое занятие № 56 Порядок выполнения запросов пользователей.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по разделу 5.	4	
	Практическое занятие № 57 Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов.	2	
	Практическое занятие № 58 Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов.	2	
	Практическое занятие № 59 Доступ пользователей к архивным документам.	2	
	Практическое занятие № 60 История документа. Свойства носителей текста.	2	
	Практическое занятие № 61 Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.	2	
	Практическое занятие № 62 Экспертиза ценности документов.	2	

	Практическое занятие № 63 Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение.	2	
	Практическое занятие № 64 Работа по обеспечению сохранности, проводимая Агентством по делам архивов Пермского края.	2	
ВСЕГО		376	

Экзамен		6	
Учебная практика		72	
Виды работ: - создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; - обработка входящих и исходящих документов; - систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; - формирование документов в дела; - регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления; - ведение учетных документов архива; - проведение проверки наличия и состояния документов; - составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов; - контроль физического состояния документов на бумажной основе; - определение фондовой принадлежности документов; - составление внутренней описи дела; - подготовка дел к архивному хранению; - оформление обложки дела.			
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю		108	
Виды работ:			

<ul style="list-style-type: none">- подготовка дел к уничтожению;- составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив;- заполнение паспорта архива;- работа с книгой учета поступления документов;- составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения;- составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;- составление листа-заверителя дела;- заполнение листа фонда;- подготовка дел к архивному хранению		
ВСЕГО по ПМ. 01 Обеспечение сохранности архивных фондов	606	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- Документационного обеспечения управления.
- Архивоведения.
- учебная канцелярия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- проектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить на предприятиях, организациях любой формы собственности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда РФ - М.: ИНФРА-М, 2015.

3.ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ").

4.ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ /.

5. Закон «Об архивном деле в Пермском крае» от 06.03.2007 № 11-ПК.

6.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук от 26.01.2007.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015 № 526.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

9. Основные правила работы архивов организаций. М., 2018.

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2019.

Учебная литература:

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для студ. учреждений. -М.: Издательский центр «Академия», 2018. -176 с.

Дополнительные источники:

2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2018.

3. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.-А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2018.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat%27yana_Vyacheslavovna/_Kuznecova_T.V..html Кузнецова Т.В. Делопроизводство.
2. <http://fd-iai.rggi.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения.
3. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела.
4. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ.
5. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс».

6. www.garant.ru Портал «Гарант».
7. www.kodeks.ru Портал «Кодекс». www.rusarchives.ru
8. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД.
9. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при изучении профессионального модуля, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, семинары, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего (среднего) профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов. Итогами прохождения учебной и производственной практик является дифференцированный зачет. Экзамен проводится после учебной и производственной практики.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных	- организация хранения документов согласно	Текущий контроль в форме:

делопроизводством.	требованиям; - обеспечение сохранности документов, поступивших в архив; - принятие и регистрация поступивших документов.	выполнение и защита практических работ; выполнение контрольных работ;
ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.	- участие в составлении номенклатуры дел; - участие в работе с номенклатурой дел; - отбор дел на хранение и уничтожение; - участие в передаче дел в архив.	дидактических тестов по соответствующим темам МДК, объяснение назначения и правил оформления архивных документов;
ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	- систематизация документов по их значимости; - формирование документов в дело; - оформление дела в соответствии с требованиями;	Зачет по производственной практике; Защита выпускной квалификационной работы.
ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.	-определение сроков хранения документов по номенклатуре дел организации; -подготовка и оформление описей дел постоянного срока хранения, временного срока хранения;	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	-составление акта о выделении дел к уничтожению; -оформление реквизитов акта о выделении дел к уничтожению; -дополнительное удостоверение подлинности акта о выделении дел к уничтожению.	