

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:11

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ

В.А. Фурсов

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в
архив

наименование дисциплины

Профессия

46.01.03

код

Делопроизводитель

наименование специальности

Форма обучения

очная

очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

- 1 Срукова Т.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Начальник отдела кадров

ППК «Роскадастр»

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Представитель работодателя

Заведующий Архивным отделом

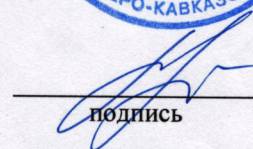
Администрации г. Пятигорска

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения



Л.В. Романова

Фамилия, инициалы



Л.В. Кривченко

Фамилия, инициалы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
Уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
Знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов -507

в том числе в форме практической подготовки - 342

Из них на освоение МДК – 255

в том числе самостоятельная работа -99

практики, в том числе учебная - 108

производственная - 144

Промежуточная аттестация – 0

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Обязательная часть МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	85	30	85	X	X	35	X	X	X
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Вариативная часть МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	170	60	170	X	X	64	X	X	X
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Учебная практика	108	108						108	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Производственная практика	144	144							144
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.										
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.										
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.										
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.										
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.										
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.		ЭК. ПМ.02 (целом)								
Промежуточная аттестация		0	X							
Всего:		507	342	507	X	X	99		108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Обязательная часть		85/30
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		85/30
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		10/10
Тема 1.1 Введение. Основные понятия.	Содержание учебного материала	4
	Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.	
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.2 История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала	4
	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 2. Подготовка презентационного проекта: «История развития архивного дела в России».	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-

Тема 1.3. Система документационного обеспечения организации.	Содержание учебного материала	4
	Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 3. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.4. Архивное право.	Содержание учебного материала	4
	Архивное право.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 4. Анализ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.5. Архивное законодательство.	Содержание учебного материала	4
	Архивное законодательство	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 5. Анализ этического кодекса архивиста.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		6/6
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень)	Содержание учебного материала	4
	Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР.	2
	Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.	
	в том числе:	
	лабораторные работы	-

организации документов).	практические занятия	2
	Практическое занятие № 6. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала	4
	Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 7. Составление акта приема-передачи дел	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	Содержание учебного материала	4
	Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 8. Установление фондовой принадлежности документов;	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		4/4
Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	Содержание учебного материала	4
	Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 9. Оформление обложки дела. Переплет дела.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	4
	Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	2

	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 10. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		8/8
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4
	Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4
	Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 12. Составление учетных документов в архиве.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		10/10
Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	Содержание учебного материала	4
	Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации. Структура и принципы построения системы НСА.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2

	Практическое занятие № 13. Оформление нормативно-правовой документации архива организации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	Содержание учебного материала	4
	Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 14. Структура построения научно-справочного аппарата.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.3. Архивные описи.	Содержание учебного материала	4
	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 15. Составление описи документов	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.4. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала	4
	Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 16. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.5.	Содержание учебного материала	4
	Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	2

Архивные путеводители. Обзоры документов.	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 17. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 6. Использование архивных документов		6/6
Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов.	Содержание учебного материала	8
	Направления использования архивных документов.	2
	Цели использования архивных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 18. Составление исторической справки.	2
	Практическое занятие № 19. Составления акта приема-передачи документа.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4
	Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 20. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 2. Вариативная часть		170/64
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов		170/64
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		16/16
Тема 1.1 Введение в архивную сферу. Основные	Содержание учебного материала	4
	Государственная система охраны документального наследия России. Принципы построения современного архивоведения.	2

понятия (ГОСТ Р 7.0.8-2013): обеспечение сохранности, режимы и виды хранения (постоянное, ведомственное, депозитарное).	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Разбор ситуационных задач по определению вида хранения для конкретных документов.	
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.2 Эволюция материальной основы документа. Влияние носителя на долговечность.	Содержание учебного материала	4
	Долговечность различных материалов: пергамент, тряпичная бумага, бумага из древесной целлюлозы, синтетические носители. Причины старения бумаги. Химия бумаги: целлюлоза, лигнин, кислотность (pH).	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 2. Работа с кейсом: визуальный осмотр, определение типа бумаги (по дате, структуре), идентификация способа текстонанесения и типа красителя (тушь, чернила, машинопись, принтер).	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.3. Эволюция средств письма и печати.	Содержание учебного материала	8
	Дефекты текста и их диагностика. История материалов письма: от сажевой туши и железно-галловых чернил до анилиновых красителей и современных принтерных паст. Способы нанесения текста: рукописный, машинописный, принтерный (матричный, струйный, лазерный), электрографический. Свето- и водостойкость различных типов текста.	2
	Типовая номенклатура дефектов текста: угасание, выцветание, коррозия, утрата. Буквенно-цифровая индексация дефектов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 3. Применение буквенно-цифровой индексации для описания физического состояния предоставленных образцов документов (или их имитаций).	2
	Практическое занятие № 4. Составление акта о неисправимых повреждениях архивных документов.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-

Тема 1.4. Основы архивной климатологии. Факторы старения и разрушения документов.	Содержание учебного материала	8
	Классификация факторов риска: световые, температурно-влажностные, биологические, механические, химические. Влияние света (естественного и искусственного) на бумагу и красители. Нормы освещенности.	2
	Влияние температуры и влажности. Понятие микроклимата документа и хранилища. Инерционность влагообмена. Нормативные режимы хранения. Антропогенные загрязнители воздуха (кислоты, окислы) и экология городской среды.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 5. Расчет соответствия параметров микроклимата в хранилище нормативным требованиям.	2
	Практическое занятие № 6. Работа с контрольно-измерительными приборами (психрометр, гигрометр) и журналами регистрации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.5. Биологические факторы разрушения. Вредители архива и меры борьбы.	Содержание учебного материала	8
	Плесневые грибы: условия развития, механизмы разрушения целлюлозы, последствия заражения. Санитарно-гигиенический режим как основа профилактики. Обеспыливание. Изолятор фондов.	2
	Насекомые-вредители: виды (кожееды, точильщики, притворяшки), особенности их жизненного цикла, характер повреждений.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 7. Работа с иллюстративным материалом: определение вида вредителя (плесень, жук, личинка) по характеру повреждений документа.	2
	Практическое занятие № 8. Составление алгоритма действий при обнаружении биопоражения.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 2. Практические методы и технологии обеспечения сохранности		12/12
Тема 2.1. Консервация как система превентивных мер. Режимы хранения.	Содержание учебного материала	8
	Понятие превентивной консервации. Ее цели и задачи. Фазовая консервация. Материалы "архивного качества": бескислотный картон, полиэфирные пленки. Инкапсулирование.	2
	Организация хранения: требования к зданиям и помещениям архива. Топографирование и размещение документов. Стеллажи и первичные средства хранения.	2

	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 9. Изучение свойств полиэфирной пленки.	2
	Практическое занятие № 10. Изготовление простейших конвертов для хранения документов из бескислотной бумаги/кальки.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 2.2. Реставрация документов: принципы, методы и технологии. (первый уровень)	Содержание учебного материала	8
	Реставрация как крайняя мера. Принципы научной реставрации: минимальное вмешательство, обратимость, подлинность. Подготовительные этапы: дезинфекция/дезинсекция, расцементирование, очистка от пыли, промывка.	2
	Химическая обработка: удаление пятен (ржавчина, чернила, жир). Проблема нейтрализации кислотности бумаги. Устранение механических повреждений: восполнение утрат ("встык", "наложение"), упрочнение основы (конденсаторная бумага), переплетные работы.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 11. Тренировка в восполнении утрат бумаги методом "встык" на учебных макетах.	2
	Практическое занятие № 12. Подбор клеевых составов (крахмальный клейстер).	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 2.3. Реставрация документов: принципы, методы и технологии. Специальные методы. (второй уровень)	Содержание учебного материала	8
	Методы восстановления документов, пострадавших от воды и огня (сушка, заморозка). Восстановление угасших и слабоконтрастных текстов. Фотореставрация. Возможности цифровых технологий и компьютерной графики.	2
	Специфика реставрации документов на нетрадиционных носителях (калька, воск, береста). Особенности консервации и реставрации аудиовизуальных и электронных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 13. Практическая работа по обеспыливанию и механической очистке макетов документов с использованием кистей, скальпелей, ластиков.	2

	Практическое занятие № 14. Составление акта о проведенных работах и изменении физического состояния документа.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 3. Современные технологии в консервации и реставрации.		8/8
Тема 3.1. Цифровые методы восстановления информации.	Содержание учебного материала	8
	Диагностика документов: визуальная и инструментальная (микроскопы, УФ- и ИК-осветители, видеолупы).	2
	Репродукционная съемка в различных диапазонах спектра (УФ, ИК, люминесценция) как метод выявления текстов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 15. Восстановление текста с использованием светофильтров.	2
	Практическое занятие № 16. Подбор светофильтра для повышения контраста слабовидимого текста.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 3.2. Основы фотосъемки документа.	Содержание учебного материала	8
	Создание страхового фонда и фонда пользования (для редких и ветхих документов). Получение исходного материала для цифровой реставрации (восстановление угасших текстов).	2
	Свет в репродукционной съемке. Специальные виды съемки. Параметры съемки и сохранение документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 17. Съемка документов со сложной поверхностью	2
	Практическое занятие № 18. Произвести первичную обработку в конвертере в формате RAW.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		8/12
Тема 4.1. Учет, проверка наличия и организация	Содержание учебного материала	10
	Проверка наличия и состояния дел: цели, периодичность, порядок проведения. Розыск отсутствующих дел.	2
	Учет движения документов и контроль физического состояния при выдаче и использовании.	2

использования документов.	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 19. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.	2
	Практическое занятие № 20. Составление учетных документов в архиве.	2
	Практическое занятие № 21. Разработка плана действий в чрезвычайной ситуации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 4.2. Специфика хранения документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	10
	Специфика хранения технотронных документов: требования к режимам, упаковке и размещению для кино-, фото-, фоно- и видеодокументов.	2
	Комплекс проблем обеспечения сохранности электронных документов (физическая сохранность носителей, устаревание ПО, миграция, эмуляция, инкапсуляция).	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 22. Составление учетных документов в архиве.	2
	Практическое занятие № 23. Организация учета документов Архивного фонда РФ.	2
	Практическое занятие № 24. Составление акта проверки документов.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 5. Цифровая трансформация архивного дела: от бумаги к автоматизированным системам		20/30
Тема 5.1. Цифровая трансформация архивного дела.	Содержание учебного материала	10
	Понятие СЭД (система электронного документооборота) и СХЭД (система хранения электронных документов) на примере «1С:Документооборот» и «1С:Архив»	2
	Нормативное регулирование: требования Приказа Росархива №69 к срокам хранения в различных системах (до 10 лет в СЭД, свыше 10 лет — передача в СХЭД)	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 25. Освоить первичную настройку системы для организации хранения.	2
	Практическое занятие № 26. Создание и настройка справочника «Номенклатура дел»: заполнение индекса, заголовка, срока хранения и категории.	2

	Практическое занятие № 27. Создание справочника «Дела (тома)»: формирование карточки дела, заполнение периода и количества листов, привязка к номенклатуре.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.2. Обеспечение физико-химической сохранности в электронной среде: работа с метаданными и электронными подписями.	Содержание учебного материала	10
	Роль метаданных в обеспечении подлинности и юридической значимости документа при долговременном хранении.	2
	Виды электронных подписей (ПЭП, УНЭП, УКЭП) и их жизненный цикл.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 28. Провести процедуру перемещения документов из оперативного контура в архив.	2
	Практическое занятие № 29. В учебной базе «1С:Документооборот» найти документы, вышедшие из оперативной работы.	2
	Практическое занятие № 30. Проследить статус дела после передачи в архив.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.3. Организация учета и экспертизы ценности в «1С:Архив» (первая часть).	Содержание учебного материала	10
	Структура хранения: иерархия «Фонд – Сводная опись – Годовой раздел описи – Дело» в электронном виде	2
	Справочник «Номенклатура дел» в 1С: классификация, индексы, сроки хранения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 31. Изучить процесс формирования и проверки контейнера для передачи в архив.	2
	Практическое занятие № 32. Экспорт документа в формате контейнера (.zip). Просмотр структуры контейнера: файл метаданных, файл оригинала, файл подписи.	2
	Практическое занятие № 33. Загрузка контейнера в «1С:Архив» и проверка корректности импорта.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.4.	Содержание учебного материала	10
	Проведение экспертизы ценности средствами программы: отбор дел для долговременного	2

Организация учета и экспертизы ценности в «1С:Архив» (вторая часть).	хранения или уничтожения.	
	Учетные документы в электронной форме: формирование сдаточных описей и актов (акт о выделении к уничтожению, акт о рассекречивании).	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 34. Создание карточки «Запрос информации» от сторонней организации.	2
	Практическое занятие № 35. Формирование печатных форм ответа: «Архивная справка» или «Архивная выписка».	2
	Практическое занятие № 36. Оформление операции «Выдача оригинала во временное пользование».	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.5. Режимы хранения и защиты информации в «1С:Архив».	Содержание учебного материала	10
	Протоколирование действий пользователей как аналог «охранного режима» для электронных документов. Обратные процессы: отзыв сдаточных описей и корректировка переданных данных.	2
	Физическая сохранность данных: резервное копирование баз данных и контейнеров. Автоматический подбор документов для уничтожения по истечении сроков хранения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 37. Освоить процедуру списания документов с истекшим сроком хранения.	2
	Практическое занятие № 38. Сформировать проект акта о выделении к уничтожению.	2
	Практическое занятие № 39. Отработать обратную ситуацию: отзыв ошибочно отправленной сдаточной описи (функции «Корректировать для повторной отправки» или «Отозвать из 1С:Архива».	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 6. Правовой режим использования архивных документов, содержащих государственную и иную охраняемую тайну		12/12
Тема 6.1. Классификация сведений	Содержание учебного материала	12
	Система грифования и учета секретных документов. Правило присвоения грифа по наивысшему уровню секретности в деле	2

ограниченного доступа в архивах.	Конституция РФ, Закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ.	2
	Категории лиц, имеющих право доступа до истечения срока ограничения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 40. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	2
	Практическое занятие № 41. Анализ учетных документов секретного архива	2
	Практическое занятие № 42. Составления акта о рассекречивании архивных документов.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 6.2. Процедура допуска к работе с секретными документами	Содержание учебного материала	12
	Допуск должностных лиц и граждан: оформление допуска соответствующей формы, проверочные мероприятия, подписание соглашения о неразглашении	2
	Порядок рассекречивания. Истечение сроков, изменение обстоятельств, решения Межведомственной комиссии.	2
	Документальное оформление. Маркировка штампов на обложках дел.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 43. Подготовка копии описи для открытого хранения.	2
	Практическое занятие № 44. Оформление отказа в доступе и уведомления пользователя.	2
	Практическое занятие № 45. Оформление обложки рассекреченного дела (зачеркивание индекса, проставление штампа)	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.		108

3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	
Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> Виды работ 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	144
Всего	507

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 14.08.2023).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 16.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 14.08.2023)

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 16.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

ПК 2.4.	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>