


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

 Г.В. Березовская

«07»  2017 г.

**Аннотация программы учебной дисциплины
Профессиональный модуль ПМ.02
«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

- МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.
- МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.
- МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.
- МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов.

Цель изучения профессионального модуля: ознакомить студентов с методикой и практикой архивоведения, с нормативно-правовыми основами архивного дела, с основами обеспечения сохранности документов, сформировать у студентов представление об организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Профессиональный модуль формирует знания и умения выпускника в области теории и практики архивного дела; студент получает представление о базовых понятиях архивного дела, основных нормативно-методических документах, регламентирующих организацию архивного дела, современной технологии организации работы архивистов; учится использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному делу; осуществляет научно-техническую обработку документов; проводит экспертизу ценности документов с целью отбора их на государственное хранение; создает научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов.

Изучение программного материала способствует формированию у студентов нового подхода к организации архивного хранения документированной информации.

В результате изучения профессионального модуля студент должен знать:

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен уметь:

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Содержание профессионального модуля:

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Введение

Тема 1. Организация архивного дела

Тема 2. Цели, направления и формы использования архивных документов

Тема 3. Архивное законодательство в СССР

Тема 4. Структура и содержание современного архивного законодательства России.

Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне

Тема 5. Организация работы государственного архива, планирование и отчетность архивных учреждений

Тема 6. Система каталогов

Тема 7. Путеводители и краткие справочники

Тема 8. Обзоры документов и другие архивные справочники

Тема 9. Описание документов и дел

Тема 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации

Тема 11. Архивные описи

Тема 12. Порядок приема документов в ведомственный архив и передача дел на государственное хранение

Тема 13. Организационно-правовые основы создания и работа архива организации

Тема 14. Основные направления информатизации архивного дела

Тема 15. Использование информационных технологий в архивном деле

МДК 02.02. Государственные и муниципальные архивы и архивы организации

Тема 1. Классификация документов Архивного фонда РФ

Тема 2. Классификация документов Архивного фонда РФ

Тема 3. Комплектование государственных архивов

Тема 4. Экспертиза ценности документов в государственном архиве

Тема 5. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности

Тема 6. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ

Тема 7. Комплектование архива организации

Тема 8. Обеспечения сохранности документов архива организации

Тема 9. Организация и учет документов в архиве

Тема 10. Использование документов архива

МДК 02. 03. Методика и практика архивоведения

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения

Тема 2. Система Росархива

Тема 3. Федеральная архивная служба Российской Федерации

Тема 4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Тема 5. Организация документов Архивного фонда РФ

Тема 6. Комплектование архива

Тема 7. Подготовка и порядок передачи документов в архив

Тема 8. Основные правила фондирования документов в архиве

Тема 9. Архивные описи

Тема 10. Система каталогов в архиве

Тема 11. Архивные путеводители и краткие справочники

Тема 12. Обзоры документов и другие архивные справочники

Тема 13. Информатизация архивного дела

Тема 14. Обеспечение сохранности документов в архивах

Тема 15. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Тема 16. Доступ к документам архивного фонда РФ

Тема 17. Использование архивных документов

Тема 18. Информационное обеспечение пользователей

Тема 19. Работа читального зала архива

Тема 20. Учет использования архивных документов

Тема 21. Электронные архивы

Тема 22. Организация работы архива

Тема 23. Работа с персоналом архива

Продолжительность обучения: 332 ч, из них 262 ч. самостоятельная работа.

По профессиональному модулю ПМ.02 предусмотрено выполнение курсовой работы.

Период обучения: 2-3 курс.

Методы обучения и тренировки навыков: Общая оценка знаний студента по дисциплинам включает: конспектирование лекционного материала, оформление проектов документов; выступление с сообщениями, рефератами и докладами на практических занятиях; активное участие в обсуждении вопросов, предлагаемых преподавателем; аналитическая работа; производственная практика (по профилю специальности).

Текущий контроль: текущая успеваемость: опросы в устной форме с оцениванием, контрольные работы.

Итоговый контроль: квалификационный экзамен.

Основные источники:

1. . Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие /Тельчаров А. Д. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017
2. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.) : научные исследования в области применения информационных технологий: монография /Юмашева Ю. Ю. - Издательство: Директ-Медиа, 2016
3. Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие / - Издательство: ИД САФУ, 2014

Дополнительная литература:

1. Рогожин М. Ю. Офис-мастер: практические рекомендации. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 351 с. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253708&sr=1

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://iprbookshop.ru>