

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н. Греховодова

2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

2019г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Центра документации
Новейшей Истории
г. Ростов-на-Дону


С.Д. Кононыхина
«28» 08 2019 г.


СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Октябрьского и
Ворошиловского р-нов
г. Ростов-на-Дону


Ф. Коибов
«28» 08 2019 г.


Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
ЦМК «Документоведения и архивоведения»
протокол № 11 от 25.06 2019 г.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509);
- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** от 21.06 2019 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик:

Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения ГБПОУ РО
«РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
«27» 08 2019

Председатель ЦМК *Лев* / О.А. Лебедева

Протокол № _____ от
«__» _____ 20__

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № _____ от
«__» _____ 20__

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация не требуется</u>	<u><i>Лев</i></u>

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МО- ДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения программы

- Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии **034700.03 Делопроизводитель** (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509).

Документирование и организационная обработка документов
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать дела.
2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

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

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

проверять правильность оформления документов;
систематизировать и хранить документы текущего архива;
формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
виды, функции документов, правила их составления и оформления;
порядок документирования информационно-справочных материалов

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 933 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 314 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 157 часов;
- учебной и производственной практики – 462 часа.

Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать:

- историю документа;
- свойства носителей;
- материалы для письма;
- машинопись, средства письма;
- принтерные документы;
- факторы старения и причины разрушения бумаги (физико-химические, биологические);
- правила работы архивных организаций, разработанные ВНИИДАДом;
- номенклатуру повреждений документа;
- правила архивохранилищ;
- обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ;
- консервацию и реставрацию.

уметь:

- пользоваться приборами в архиве, измерять и рассчитывать абсолютную и относительную влажность, отклонения от норм, устранять их, поддерживать микроклимат помещений и документов;
- выявлять особо ценные документы (ОЦД);
- проводить работу по консервации библиотечных фондов;
- составлять перепись ОЦД, список фондов содержащих ОЦД, акт о завершении
- работы по выявлению ОЦД, опись ОЦД;
- реестр ОЦД, номерники ОЦД;
- составлять простые и сложные заголовки для дел личного происхождения (рукописи, рисунки, гравюры, альбомы), для переписки.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

Документирование и организационная обработка документов,
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Формировать дела.
ПК 2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1, ПК 2	Раздел 1. Построение системы документооборота в архиве учреждения	230	89	64	45	96	-
ПК 2, ПК 3	Раздел 2. Изучение особенностей организации электронных архивов	90	40	30	20	30	-
ПК 5, ПК 4	Раздел 3. Изучение нормативно-правовой базы архивного дела.	157	65	40	32	60	-
ПК 2, ПК 6	Раздел 4. Организация сохранности документов	240	120	70	60	60	-
	Производственная практика	216					216
	Всего:	933	314	204	157	246	216

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Построение системы документооборота в архиве учреждения		230	
МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		89	
Тема 1.1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Содержание	10	2
	1 Цели и основные направления ЕГСД		
	2 Составные части ЕГСД		
	3 Основные приложения ГСДОУ		
	4 ГСДОУ и ИСО	8	
	Лабораторные работы		
	1. Анализ содержания ЕГСД		
2 Общие и отличительные черты ЕГСД и ГСДОУ	4	2	
Практические занятия			
Тема 1.2. Система справочного аппарата к архивным документам	Содержание	4	2
	1 Классификация архивной документации		
	2 Принцип построения научно-справочного аппарата (НСА)		
	3 Система НСА и ее структура		
	4 Перспективы развития НСА		
Лабораторные работы			
Практические занятия			
Тема 1.3. Виды документов и дел в архивах учреждения	Содержание	10	2
	1 Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2 Информационные характеристики документов и дел		
	3 Формирование организационно- распорядительных документов в архивах	8	
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	1 Формирование заголовков дел		
2 Оформление обложки дела	18		
Содержание			
Тема 1.4. Справочный аппарат	1 Назначение и функция архивной описи		

архивной описи.	2	Классификация дел архивного фонда	16	2
	3	Составление архивной описи дел		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	1	Изучение классификатора дел архивного фонда		
2	Изучение и составление архивной описи дел			
Тема 1.5.Справочный каталог архива	Содержание		10	2
	1	Каталог как архивный справочник		
	2	Виды каталогов архива		
	3	Схемы классификации документной информации в каталоге		
	4	Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	5	Описание документной информации на каталожных карточках.		
	6	Индексирование каталожных карточек		
	7	Систематизация карточек и ведение каталога		
	Лабораторные работы		8	
	Практические занятия			
	1	Создание каталожных карточек		
	2	Систематизация каталожных карточек		
	Тема 1.6.Архивные путеводители	Содержание		5
1		Характеристики фондов в путеводителе		
2		Элементы характеристики фонда		
3		Справочный аппарат к путеводителю		
Лабораторные работы		2		
Практические занятия				
1		Формирование справочного аппарата к путеводителю		
Тема 1.7.Использование архивных документов.	Содержание		23	2
	1	Направления использования архивных документов		
	2	Цели использования архивных документов		
	3	Формы использования архивных документов		
	4	Виды запросов и порядок их исполнения		
	5	Информационные документы ответов на запросы		
	6	Эффективность использования документов.		
	7	Итоговые документы по учету использования документов		
	Лабораторные работы		16	
	Практические занятия			
	1	Формирование запросов на использование документов		
	2	Формирование ответов на запрос.		
	3	Расчет эффективности использования документов		
Тема 1.8. Менеджмент в архивах	Содержание		11	2
	1	Основные функции управления		
	2	Планирование в архиве		
	3	Структура персонала архива		

	4	Маркетинг в архивах		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		6	
	1	Формирование плана работы архива		
	2	Распределение архивных работ по должностям		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ			45	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
Формирование запросов и ответов на запросы, формирование справочного аппарата. Задание выдается индивидуально. Составление схемы классификации документной информации в каталоге. Подготовка тезисов сообщений к выступлению. Подготовка презентации. Составление тематических кроссвордов Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально.				
Учебная практика			96	
Виды работ				
Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы архива. Выполнение работ по оформлению документов для архивного хранения. Формирование заголовков дел. Составление архивной описи дел. Оформление каталожных карточек. Формирование запросов на использование документов. Составление заголовков документов и дел Составление аннотации Оформление обложки дел. Формирование ответов на запрос. Формирование навыков использования архивного фонда.				
Производственная практика			-	
Виды работ				
Раздел 2. Изучение особенностей организации электронных архивов			90	
МДК 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			40	
Тема 2.1. Информационные основы работы архива.			22	
	Содержание			
	1	Этапы информатизации архивного дела.		
	2	Объекты и цели информатизации архивного дела.		
	3	Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных.		
	4	Организация и внедрение информационных технологий в архиве.		
	5	Электронные документы и архивы		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		14	
	1	Работа с электронным каталогом документов Работа с электронным архивом. Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов		2

		Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах.		
Тема 2.2.Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов	Содержание		18	2
	1	Обеспечение физической сохранности файлов		
	2	Выбор типа носителя, его долговечность		
	3	Оптимальные условия для хранения носителей информации.		
	4	Проблемы связанные с устареванием аппаратного и программного обеспечения		
	5	Обеспечение аутентичности (подлинности) электронных документов		
	Лабораторные работы		16	
	Практические занятия			
	1	Создание электронного документа архива и работа. Работа с электронным каталогом документов.Создание электронного документа архива и работа в электронном архиве. Методы хранения документов в автоматизированных информационных системахИзучение «Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» ВНИИАДот 23.01.2013 Основные этапы работы уничтожения электронных документов.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Работа с электронными каталогами документов в Интернет.подготовка сообщений на заданную тему. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			20	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка обзора информационно-поисковые базы данных в среде Интернет.Составление структурыинформационно-поисковые базы данных.				
Учебная практика Виды работ Работа с электронными каталогами архива Создание электронного документа архива Подготовка компьютерных баз данных			30	
Производственная практика Виды работ			-	
Раздел 3Изучение нормативно-правовой базы архивного дела.			157	
МДК 1 . Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			65	

Тема 3.1. Общие положения архивного права	Содержание	20	2
	1 Предмет, методы архивного права		
	2 Объект, субъект архивного права		
	3 Архивное право и архивное законодательство		
	4 Правовое регулирование общественных отношений в архивном дел.		
	5 Методы регулирования правовых отношений в архивном деле.		
	6 Принципы архивного права.		
	7 Место архивного права в системе права.		
	8 Основные направления архивного права		
	9 Архивно-правовые нормы		
	10 Источники архивного права		
	11 Классификация правовых актов архивного законодательства		
	12 Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства		
	13 Законодательство для электронных архивов		
	14 Правовое обеспечение электронного документа		
Лабораторные работы			
Практические занятия	16		
1 Система архивного права			
2 Изучение правовых норм архивного дела			
Тема 3.2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	Содержание	10	2
	1 Возникновение архивного дела в дореволюционной России		
	2 Архивные законопроекты в дореволюционной России		
	3 Становление советского архивного законодательства		
	4 Развитие архивного законодательства в 1990-е годы		
	5 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»		
	Лабораторные работы		
Практические занятия	8		
1 Изучение закона РФ №125-ФЗ			
2 Электронная экскурсия по истории архивного права			
Тема 3.3. Правовые основы организации документов архивного фонда российской федерации	Содержание	24	2
	1 Архивный фонд Российской Федерации		
	2 Основные виды архивных документов		
	3 Обязанности собственников архивных документов		
	4 Особенности правового статуса архивных документов		
	5 Комплектование и экспертиза ценности документов		
	6 Номенклатура дел согласно ГОСТ Р 7.08.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения		
	7 Сроки хранения архивных документов в организациях		

	8	Критерии отнесения к источникам комплектования архива				
	9	Экспертиза ценности документов в организации				
	10	Основные функции экспертной комиссии (ЭК)				
	11	Правила для установления критериев экспертизы ценности документов.				
	12	Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации				
	13	Виды хранения документов				
	14	Основные документы архивного законодательства				
	15	Система мер по организации хранения документов в архиве				
	Лабораторные работы				12	
	Практические занятия					
	1	Нормы хранения и экспертизы ценности документов архива				
	2	Изучение правовых актов законодательства				
	3	Работа с основными документами архивного законодательства			11	2
	Содержание					
	1	Доступ к архивным документам				
2	Нормы права на доступ к информации					
3	Положения об ограничении доступа к информации					
4	Нормы использования архивных документов					
5	Общепромышленный веб-портал «Архивы России».	4				
Лабораторные работы						
Практические занятия						
1	Нормы права на доступ к информации и ограничения					
2	Общепромышленный веб-портал «Архивы России».	32				
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка презентации. Изучение нормативно-правовых документов. Работа с нормативными документами. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.						
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Работа с основными документами архивного законодательства. Задание выдается индивидуально. Изучение закона РФ №125-ФЗ. Составление схемы «Классификация правовых актов архивного законодательства» Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально.		60				
Учебная практика Виды работ Работа с основными документами архивного законодательства. Применение нормативных документов Работа с нормативами хранения дел. Работа с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Работа с нормативами доступа к информации и ограничения.						

Производственная практика Виды работ		-	
Раздел 4. Организация со- хранности документов		240	
МДК 2. Обеспечение сохр- ности документов.		120	
Тема 4.1. Ключевые понятия дисциплины	Содержание	16	
	1 Предмет и его содержание.		
	2 Материалы для письма и их свойства.		
	3 Документ как материальный объект.		
	4 Средства письма.		
	5 Принтерные документы.		
	6 Предмет и его содержание.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	6	
	1 Ознакомление с материалами для письма и с документом – как мате- риальным объектом.		
2 <u>История развития машинописи, бумаги и средств письма</u>			
3 <u>Способы печати принтерных документов</u>			
Тема 4.2. Факторы, влияющие на старение документа.	Содержание	25	
	1 Физико-химические факторы влияющие на старение документов.		
	2 <u>Биологические факторы, разрушение документов.</u>		
	3 <u>Деятельность ВНИИДАД по разработке проблемы старения бумаги.</u>		
	4 Дифференцированный подход в обеспечении сохранности докумен- тов.		
	5 Видовое разнообразие документов XX в.		
	6 Физическое состояние бумажных документов 19-20в., хранящихся в архивах		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	12	
	1. <u>Изучить факторы старения и причины разрушения документов</u>		
	2. Основные правила работы архивной организации, разработанные ВНИИДАДом		
	3. Проверка физического состояния документов		
	4. <u>Составление таблицы номенклатуры поврежденных и их индексации.</u> <u>Описание дефектов бумаги</u>		
Тема 4.3. Требования обеспе- чения сохранности документов (ОСД) при выполнении архив- ных работ.	Содержание	43	
	1 Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хра- нение.		
	2 <u>Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хра- нение. Режим хранения.</u>		
	3 Обеспечение сохранности документов при их использовании и об-		

		работке.		
	4	Требования к архивохранилищу.		
	5	Противопожарный режим.		
	6	Охранный режим.		
	7	Температурно-влажностный режим.		
	8	Световой режим.		
	9	Санитарно-гигиенический режим.		
	10	Оборудование архивохранилища средствами хранения.		
	11	Размещение документов в хранилищах.		
	12	Проверка наличия и состояния документов.		
	13	<i>Предмет архивной климатологии</i>		
		Лабораторные работы		
		Практические работы	24	
	1	Средства хранения в архиве и требования к архивохранилищу		
	2	Составление специального журнала температуры и влажности.		
	3	Составление расчета по основным климатическим параметрам воздуха.		
	4	Составление таблиц «правил рационального проветривания»		
	5	<i>Составление расчета микроклимата помещений</i>		
	6	Микроклимат помещений и документов		
	7	Экскурсия в музей изобразительного искусства (с посещением архива).		
Тема 4.4. Организация работы страхового фонда.		Содержание	36	
	1	Организация страхового фонда		
	2	Фондирование архивных документов.		
	3	Размещение документов в хранилищах.		
	4	Выявление особо ценных документов		
	5	<i>Описание документов и дел личного происхождения</i>		
	6	Основы консервации и реставрации документов.		
		Лабораторные работы		
		Практические занятия	28	
	1	<i>Критерии выявления ОСД</i>		
	2	<i>Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел (по образцу).</i>		
	3	Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела.		
	4	<i>Составление описи особо ценных дел</i>		
	5	<i>Составление реестра особо ценных дел</i>		
	6	<i>Составление номерников особо ценных дел</i>		
	7	Составление сложного заголовка для переписи.		
	8	Экскурсия в библиотеку, написание отзыва.		
	9	Консервация библиотечного фонда		

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка викторины. Составление и проработка конспектов Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p>	60	
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка сообщения: «Материалы для письма», «Средства письма». «Физическое состояние бумажных документов», «Организация работы страхового фонда» Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально «Биологические факторы разрушения документов», «Деятельность ВНИИДАД». «Условия хранения документов». Викторина: «Оборудование архивохранилищ средствами хранения, стеллажное оборудование», «Физико-химические факторы, влияющие на старение документов».</p>		
<p>Учебная практика Виды работ Работа с документами по обеспечению сохранности документов Составление описи особо ценных документов и создание на них страхового фонда Составление и ведение специального журнала температуры и влажности. Расчет по основным климатическим параметрам воздуха. соблюдение порядка выдачи дел из архива составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния</p>	60	
<p>Производственная практика Виды работ -документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); -составлять схемы классификации документов; - классифицировать документы в пределах комплекса дела и фонда - различать признаки отнесения документов и дел к документальному комплексу, определять фондовую принадлежность; - составлять заголовки документов и дел, составлять аннотации и оформлять обложки дел. - заполнять учетные документы; -использовать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архива организации; - проводить экспертизу ценности документов; - осуществлять отбор и оформление документов для передачи на хранение в архив организации; - на практике соблюдать требования по обеспечению сохранности документов; - организовывать хранение документов в структурных подразделениях и в архиве; - оформлять обложку дела, подшивать документы, составлять внутреннюю опись и лист-заверитель; - вести учет документов; - выдавать архивные справки; - составлять сопроводительную документацию.</p>	216	
Всего	933	

3.3.Перечень внеаудиторных самостоятельных работ

Наименование разделов и тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу (ВСР)
Раздел 1. Построение системы документооборота в архиве учреждения		45
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	5
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	10
	Формирование запросов и ответов на запросы	7
	Подготовка презентации.	8
	Формирование справочного аппарата.	8
	Составление схемы классификации документной информации в каталоге.	7
Раздел 2. Изучение особенностей организации электронных архивов		20
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	4
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	5
	Подготовка сообщений «Автоматизированная картотека», «Электронный архив»	5
	Работа с электронными каталогами документов в Интернет. подготовка сообщений на заданную тему.	6
Раздел 3. Изучение нормативно-правовой базы архивного дела.		32
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	5
	Подготовка презентации. Изучение нормативно - правовых документов.	6
	Работа с основными документами архивного законодательства. Задание выдается индивидуально. Изучение закона РФ №125-ФЗ.	6
	Составление схемы «Классификация правовых актов архивного законодательства»	4
	Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается	6

	индивидуально.	
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	6
Раздел 4. Обеспечение сохранности документов.		60
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	20
	Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально	15
	Подготовка викторины.	10
	Подготовка доклада	15
	Итого	157

Перечень заданий для самостоятельной работы студентов МДК02.02.

№ п/п	Раздел	Примерная тематика
1.	Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста.	<p>Подготовка сообщения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Материалы для письма 2) Средства письма 3) Физическое состояние бумажных документов. <p>Подготовка доклада:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Биологические факторы разрушения документов. 2) Деятельность ВНИИДАД 3) Условия хранения документов. <p>Подготовка викторины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Физико-химические факторы, влияющие на старение документов. <p>Составление и проработка конспектов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) История создания бумаги. 2) Принтерные документы.
2.	Раздел 2. Требования обеспечения сохранности документов при основных видах работ.	<p>Подготовка сообщения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Режимы хранения: световой, температурно-влажностный. <p>Подготовка доклада:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Обеспечение сохранности документов при их поступлении, хранении, транспортировке и использовании. 2) Оценка физического состояния документов 20-21 вв. 3) Архивная климатология. <p>Подготовка викторины:</p>

		<p>1) Оборудование архивохранилищ средствами хранения, стеллажное оборудование.</p> <p>Составление и проработка конспектов:</p> <p>1) Режимы хранения: охранный, противопожарный, санитарно-гигиенический.</p> <p>2) Размещение документов в хранилище.</p> <p>3) Контрольно-измерительные приборы.</p>
3.	Раздел 3. Выявление, учет и организация хранения особо ценных документов, консервация и реставрация документов.	<p>Подготовка сообщения:</p> <p>1) Организация работы страхового фонда.</p> <p>2) Составление заголовков для дел личного происхождения</p> <p>Подготовка доклада:</p> <p>1) Выявление особо ценных документов.</p> <p>Составление и проработка конспектов:</p> <p>1) Консервация и реставрация документов.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинетов документационного обеспечения управления лабораторий документооборота.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебные издания

1. Организация архивной и справочной – информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования : в 2 ч. – Ч. 1 / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова ; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия» 2016-336

2. Организация архивной и справочной – информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования : в 2 ч. – Ч. 2 / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова ; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия» 2016-400с

Дополнительная литература

1. Курникова И.А. Доступ к персональным данным. Методическое пособие / Росархив. ВИИДАД. – М., 2004. – 128 с.
2. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. – М., 1999.
3. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
4. Методические указания по разработке ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, в которых упоминается база данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» (ведет ВНИИДАД). утверждены Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32
5. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических, хозяйственных структур). Методические рекомендации. – М., 1997.
6. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2000.
8. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. — М.. 2000.
9. Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России. – М., 1998.
10. Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники. Основные положения. – М., 1995.
11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. Росархив. ВИИДАД. – М., 2003. – 112с.
12. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВИИДАД. – М., 2003. – 144 с.
13. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. – М., 2003.

14. Хими́на Н.И. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах РФ / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2006. 44 с.
15. Хими́на Н.И. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2006. 48 с.

Нормативная литература

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
3. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных-технологиях и о защите информации»
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. 13 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
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 (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; далее – Правила).
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;
9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. -2004. — 22 июня.
11. 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 29.03.2007 От 18 января 2007 г. № 19. Смотри официальный сайт Росархива "Архивы России" (<http://www.rusarchives.ru>).
12. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве Утверждено приказом Росархива от 02.05.2007 № 22 (<http://www.rusarchives.ru>)
13. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия Утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 №176(<http://www.rusarchives.ru>).
14. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Утверждены приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998 г. № 51 (<http://www.rusarchives.ru>).
15. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации от 11 марта 1997 года(<http://www.rusarchives.ru>).
16. Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. Утвержден приказом Росархива от 02.05.2007 г. № 22(<http://www.rusarchives.ru>).
17. Регламент Федерального архивного агентства (утвержден Приказом Руководителя Федерального архивного агентства от 09.03.2005 г. № 17; зарегистрирован Минюстом России 13.07.2005 г. N 6784) (<http://www.rusarchives.ru>).
18. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и

массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 года N 536, зарегистрирована в Минюсте РФ 27 января 2006 г. Регистрационный N 7418).

19. Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации. Росархив, 2018

Дополнительные источники:

Периодические издания (отечественные журналы):

- 1 «Делопроизводство и документооборот»
- 2 «Справочник секретаря»
- 3 «Секретарь референт»

Интернет-ресурсы:

- 1 официальный сайт Росархива "Архивы России" (<http://www.rusarchives.ru>)..
2. www.delpro.narod.ru – Делопроизводство+.
3. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины:

- ОП.02. «Архивное дело»,
- ОП.03. «Основы делопроизводства»,
- ОП.05. «Основы редактирования документов»,
- ОП.04. «Организационная техника»,
- ОП.06. «Безопасность жизнедеятельности».
- ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и специальности «Делопроизводитель».

Педагогический состав: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Формировать дела.	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; Соблюдение правил составления и оформления документов. знание видов и функций документов Группировка категорий документов; Оформление документов в дела постоянного и временного хранения; правильно располагать документы внутри дела по определенным признакам; Оформление обложек дел.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса - тестирования; - контрольных работ по темам МДК.
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов; Составление описи дел; Составление каталожных карточек; Грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса - тестирования; - контрольных работ по темам МДК.

Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизирование и хранение документов текущего архива; Проверять правильность оформления документов; Составление номенклатуры дел; Грамотное составление заголовков дел; Правильное индексирование дел	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса - тестирования; - контрольных работ по темам МДК
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов Составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений; Правильное заполнение учетных документов	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса - тестирования; - контрольных работ по темам МДК.
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильное осуществление экспертизы документов; Точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив Умение определять сроки хранения документов; Грамотно составлять описи дел постоянного хранения; Грамотно составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению; Правильно составлять и оформлять акт о выявлении повреждений документа.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса - тестирования; - контрольных работ по темам МДК.
Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); проводить проверку наличия и состояния дел; Правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; Грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса - тестирования; - контрольных работ по темам МДК.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей	– Демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов</i>

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		<i>наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-Эффективная организация самостоятельной работы. -Демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения лабораторных работ, заданий во время учебной и производственной практики.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– Эффективный поиск необходимой информации; – Использование различных источников, включая электронные	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – Работа с различными прикладными программами	Проверка и оценка самостоятельной работы обучающихся на занятиях теоретического обучения.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>

2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации		
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Рубежный контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У1. Проверять правильность оформления документов;	Практические работы № 3, 4, 6, 7, 10, 11, 15, 16, 18, 20, 21 Карточки задания Электронное тестирование. ОМС Проверка самостоятельной работы.	Контрольная работа №2,3	Экзамен
У2. Систематизировать и хранить документы текущего архива;	Практические работы №1 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 Тестирование, задания по карточкам. Проверка самостоятельной работы.	Контрольная работа №1,2,3	Экзамен
У3. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	Практические работы № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 Электронное тестирование. ОМС Задания по карточкам. Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №2	Экзамен
У4. Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 Проверка самостоятельной работы Задания по карточкам	Контрольная работа №1,2,3	Экзамен

3 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Практические работы №1, 2. Устный опрос Проверка самостоятельной работы Задания по карточкам Тестирование	Контрольная работа №1,2,3	Экзамен
3 2. Виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов	Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 Проверка самостоятельной работы Электронное тестирование. ОМС Устный опрос Задания по карточкам	Контрольная работа №1,2,3	Экзамен

Перечень практических работ по МДК 02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Практическое занятие №1. Анализ содержания «Единой государственной системы делопроизводства»

Практическое занятие №2. Анализ содержания «Государственной системы документационного обеспечения управления»

Практическое занятие №3. Формирование дел в архиве

Практическое занятие №3А. Формирование заголовков дел

Практическое занятие №4. Оформление обложки дел для архивного хранения.

Практическое занятие №5 Комплектование архива организации

Практическое занятие №6. Изучение и составление архивной описи дел

Практическое занятие №7. Создание каталожных карточек

Практическое занятие №8. Систематизация каталожных карточек

Практическое занятие №9 Формирование справочного аппарата к путеводителю

Практическое занятие №10 Формирование запросов на использование документов

Практическое занятие №11 Формирование ответов на запросы в архив.

Практическое занятие №12 Оценка эффективности использования документов в архиве

Практическое занятие №13 Формирование плана работы архива

Практическое занятие №14 Распределение архивных работ по должностям

Практическое занятие №15 Работа с электронным каталогом документов архива

Практическое занятие №16 Работа с электронным документом архива

Практическое занятие №17 Система архивного права

Практическое занятие №19 Изучение закона РФ №125-ФЗ

Практическое занятие №20. Нормы хранения и экспертизы ценности документов архива

Практическое занятие №21. Работа с основными документами архивного законодательства

МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
Умения:	Текущий контроль	Наименование
пользоваться приборами в архиве, измерять и рассчитывать абсолютную и относительную влажность, отклонения от норм, устранять их, поддерживать микроклимат помещений и документов	практическое занятие №10	Составление расчета по основным климатическим параметрам воздуха.
	практическое занятие №11	Составление таблиц «правил рационального проветривания»
	практическое занятие №12	Составление расчета микроклимата помещений.
	практическое занятие №13	«Микроклимат помещений и документов»
	практическое занятие №14	Экскурсия в музей изобразительного искусства (с посещением архива).
выявлять ОЦД; проводить работу по консервации библиотечных фондов;	практическое занятие №23	«Консервация библиотечного фонда»
составлять перепись ОЦД	практическое занятие №15	«Критерии выявления ОЦД»
акт о завершении работы по	практическое	Составление акта о заверше-

выявлению ОЦД,	занятие №16	нии работы по выявлению особо ценных дел (по образцу).
список фондов , содержащих ОЦД	практическое занятие №17	Составление списка фондов, содержащих особо ценные дела.
опись ОЦД	практическое занятие №18	Составление описи особо ценных дел.
реестр ОЦД	практическое занятие №19	Составление реестра особо ценных дел.
номерники ОЦД	практическое занятие №20	Составление номерников особо ценных дел
составлять простые и сложные заголовки для дел личного происхождения (рукописи, рисунки, гравюры, альбомы), для переписки.	практическое занятие №21	Составление сложного заголовка для переписки.
	практическое занятие №22	Экскурсия в библиотеку, написание отзыва.
	практическое занятие №24	Ознакомление с реставрацией документов.
	практическое занятие №25	Особенности составления заголовков на рукописи, альбомы, рисунки, гравюры.
Знания:		
материалы для письма	практическое занятие №1	Ознакомление с материалами для письма и с документом – как материальным объектом.
машинопись, средства письма	практическое занятие №2	«История развития машинописи, бумаги и средств письма»
принтерные документы	практическое занятие №3	«Способы печати принтерных документов»
факторы старения и причины разрушения бумаги (физико-химические, биологические)	практическое занятие №4	Изучить факторы старения и причины разрушения документов
правила работы архивных организаций, разработанные ВНИИДАДом	практическое занятие №5	Основные правила работы архивной организации, разработанные ВНИИДАДом
номенклатуру повреждений документа	практическое занятие №6	«Проверка физического состояния документов»
	практическое занятие №7	Составление таблицы номенклатуры повреждений и их

		индексации. Описание дефектов бумаги
Оборудование архивохранилищ ОСД при выполнении всех архивных работ	практическое занятие №8	Средства хранения в архиве и требования к архивохранилищу
консервацию и реставрацию	практическое занятие №24	Ознакомление с реставрацией документов
историю документа	устный опрос	
свойства носителей	устный опрос	