

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.05.2025 17:22:35  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля  
**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

по специальности  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Краснодар, 2025**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_ / Т.В. Першакова  
28.05.2025 г.

**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 28.05.2025 г.**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_ О.Л. Шутов  
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

Шпилева О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, 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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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 архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><i>Обеспечения сохранности документов и архивных дел</i></p> <p><i>Использования документов архива</i></p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p>

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  
 формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  
 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  
 осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  
 осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  
 оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  
 разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  
 проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  
 определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  
 обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  
 проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  
 оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.  
 систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);  
 использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;  
 формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;  
 подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

#### МДК 02.01

- ориентироваться в терминах архивного дела в РФ;
- организовывать свою работу в соответствии с этическим кодексом архивиста;
- ориентироваться в Положения об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края, разбираться в основных направлениях деятельности;
- ориентироваться в задачах и функциях Росархива, Федерального архивного агентства;
- обеспечивать доступ к архивным документам

#### МДК 02.02

- разрабатывать Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Анализировать Положение.
- оформлять акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации – источника комплектования архивного учреждения
- оформлять акт приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архивсроки хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням.

#### МДК 02.03

- формировать экспертную комиссию в соответствии с Положением
- формировать План-график приёма дел от структурных подразделений
- составлять архивные описи дел

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять указатели: предметные, именные, географические</li> <li>– составлять каталожных карточек</li> <li>– ознакомление с видами каталогов</li> <li>– искать необходимый шифр по Единому классификатору документной информации АР РФ</li> <li>– осуществлять поиск документов по каталогу.</li> <li>– разбираться в структуре и содержании путеводителей</li> <li>– ориентироваться в структуре и порядке работы ГКУ «Государственный архив Краснодарского края»</li> <li>– составлять архивные копии и выписки по запросу пользователя</li> <li>– оформлять инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности</li> <li>– ориентироваться в работе читального зала в архивах</li> <li>– оформлять пропуск для работы в читальном зале</li> <li>– составлять топографический указатель</li> </ul> <p><i>МДК 02.04</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять паспорт архива организации;</li> <li>– оформлять книги поступления и выбытия документов;</li> <li>– оформлять заверительную запись в описи;</li> <li>– оформлять внутреннюю опись документов дела;</li> <li>– составлять акт на выдачу дела во временное пользование.</li> </ul>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки</p>

научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

**МДК 02.01.**

- *понятие о нормативно-правовой базе АД ;*
  - *постановления Правительства РФ;*
  - *законодательство РФ об авторском праве;*
  - *управление архивным делом на уровне субъектов РФ;*
  - *ответственность за нарушение архивного законодательства;*
  - *законы и нормативные акты, регулирующие организацию архивного фонда в России;*
  - *органы управления, отвечающие за организацию архивного фонда в Российской Федерации;*
  - *доступ к архивным документам. Учет и анализ использования архивных документов;*
  - *направления популяризации и использования архивных материалов в России;*
- архивы организаций: виды, задачи, функции*

**МДК 02.02**

- *документальные архивные комплексы (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАИ, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД, истории КПСС, РГАСПИ, РГАНИ).*
  - *негосударственные архивы основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций;*
  - *порядок выделение дел на уничтожение, оформления документов по уничтожению дел и документов;*
  - *порядок передачи документов в Архивный фонд РФ;*
  - *документы, образующиеся в деятельности предприятия, на архивное хранение;*
- понятие «особо ценные документы», методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы.*

**МДК 02.03**

- *систему научно-справочного аппарата к архивным документам. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.*
- *понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела. Подготовка дел к архивному хранению*
- *типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.*

	<p>– описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр</p> <p>– регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.</p> <p>– порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.</p> <p>– основы архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения.</p> <p>– порядок регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. порядок учета и анализа использования архивных документов. Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.</p> <p><b>МДК 02.04</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– единицы учета архивных документов, архивный шифр;</li> <li>– общие требования к выдаче архивных документов;</li> <li>– влияние перемещения документов на их сохранность;</li> <li>– порядок составления учётных документов в архиве;</li> <li>– систему учётных документов архива;</li> <li>– порядок работы по выявлению повреждённых документов;</li> <li>– организацию работы по проверке наличия и состояния архивных документов;</li> <li>– порядок создание страхового фонда архивных документов;</li> <li>– микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.</li> </ul>
--	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего: 488 час, из них вариативная часть 220 час.

в том числе в форме практической подготовки 274 час

Из них на освоение МДК: 304 часов.

В том числе на самостоятельную работу 4 час.

На практики 144 час, в том числе на учебную 72 час., на производственную 72 час.

Экзамен (квалификационный) - 18 часов.

## 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				Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
					Практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>52</b>	16	<b>52</b>	16						
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>48</b>	12	<b>48</b>	12						
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1. ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	<b>156</b>	78	<b>134</b>	78		4				

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1. ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	<b>70</b>	24	<b>70</b>	28					
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1. ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	Учебная практика	<b>72</b>	72					<b>72</b>		
	Производственная практика	<b>72</b>	72						<b>72</b>	
Экзамен (квалификационный)		<b>18</b>								
<b>Всего:</b>		<b>488</b>	<b>274</b>	<b>304</b>	<b>130</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 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)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>52/16</b>
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в ПМ и МДК.</b> <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> <b>1 История возникновения архивов.</b> Архивы в Московском государстве XV-XVII вв. Архивы в XV веке. Государева Казна. Царский архив. Архивы приказов и приказное делопроизводство в XVII веке. Основные категории: Государева Казна, Царский архив, столп, столбец, тетрадь, «азбуки», «главы». Архивы в Российской империи XVIII – нач. XX вв. Реформы Петра I и архивное дело в XVIII веке. Архивы в России первой половины XIX в. Архивное дело во второй половине XIX – начале XX века. Проекты архивных реформ. Основные категории: ведомственный архив, исторический архив, археография, экспертиза ценности документов, централизация архивного дела. <b>2 Становление советской архивной системы.</b> 1917-1920 гг. заложение политических и организационных основ архивного дела в нашей стране. 1918 г. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Создание Государственного архива РСФСР. Процесс централизации управления архивами (1922-1929 гг.). 1921 г. Реорганизация Главархива в Центрархив РСФСР. 1922 г. Преобразование ЕГАФ в Центрархив. 1924 г. Право Центрархива на включение в ЕГАФ архивных фондов преобразованных после Октябрьской революции. I и II конференция архивных работников РСФСР; I и II съезд архивных работников РСФСР. Центральное Архивное управление СССР. Завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930-1945). 1938 г. архивные учреждения были переданы в систему НКВД. ЦАУ СССР преобразован в Главное архивное управление НКВД СССР <b>3 Архивы в 1945-1980 гг.</b> 1946 г. ГАУ НКВД стало называться ГАУ Министерства внутренних дел СССР. 1958 г. Положение «О Государственном	<b>6/-</b>  <b>6</b>

	архивном фонде СССР». 1960 г. архивная служба из подчинения МВД перешла в ведение Совмина СССР. 1961 г. Постановление «Об утверждении положения о Главном архивном управлении при Совете министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР». Создалась сеть центральных государственных архивов СССР. 1966 г. создание ВНИИДАТ. Архивные реформы на современном этапе. Новый этап развития архивного дела в годы горбачевской перестройки 1994 г. создание Государственной архивной службы России (Росархив)	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>4 Архивное право и архивное законодательство.</b> Правовые основы регулирования архивной деятельности. <i>Понятие о нормативно-правовой базе АД</i></p> <p><b>5 Этический кодекс архивистов.</b></p> <p><b>6 Постановления Правительства РФ</b></p> <p><b>7 Законодательство РФ об авторском праве.</b></p> <p><b>8 Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</b></p> <p><b>9 Система управления архивным делом в России.</b> Федеральное архивное агентство. Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ. Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива.</p> <p><b>10 Управление архивным делом на уровне субъектов РФ</b></p> <p><b>11 Ответственность за нарушение архивного законодательства.</b></p>	<b>24/8</b>  16
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> <i>Составление словаря терминов по ФЗ «Об архивном деле в РФ»</i></p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> <i>Изучение этического кодекса архивиста.</i></p> <p><b>Практическое занятие № 4</b> <i>Изучение Положения об ЭПК Департамента по делам архивов Краснодарского края. Анализ основных направлений деятельности.</i></p>	8

<b>Тема 1.3.</b> <b>Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> <b>12 Организации документов Архивного фонда Российской Федерации.</b> <i>Законы и нормативные акты, регулирующие организацию архивного фонда в России.</i> <b>13 Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.</b> <i>Органы управления, отвечающие за организацию архивного фонда в Российской Федерации</i> <b>14 Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.</b> Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования. <b>15 Доступ к архивным документам.</b> <i>Формирование единого архивно-информационного пространства. Понятие о доступе к архивным документам. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Виды информационных документов и методика их составления. Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.</i> <b>16 Популяризации и использования архивных материалов в России.</b> <b>17 Архивов организаций: виды, задачи, функции</b> <b>18 Архивная зарубежная Россия</b>	<b>20/6</b>  14
	<b>В том числе практических занятий</b> <b>Практическое занятие № 5</b> <i>Анализ задач и функций Росархива, Федерального архивного агентства</i> <b>Практическое занятие № 6</b> <i>Изучение положения об архиве и должностных обязанности заведующего архивом</i> <b>Практическое занятие № 7</b> <i>Принципы и направления доступа к архивным документам</i>	6
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>2/2</b>
<b>Итого МДК 02.01</b>		<b>52</b>
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>48/12</b>
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b> <b>1. Росархив - федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.</b> <i>Понятие «Росархив», основные задачи Росархива, система Росархива</i>	<b>26/2</b>

	<p><b>2. Виды и разновидности архивов.</b> <i>Профиль архивов. Общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические архивы)</i></p> <p><b>3. Сеть государственных архивов системы Росархива.</b> Федеральные государственные архивы и их филиалы. Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муниципальные архивы и органы управления архивным делом муниципальных образований.</p> <p><b>4. Государственные архивы:</b> виды, задачи, функции. Сеть федеральных государственных архивов. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.</p> <p><b>5. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАНТД). Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)</b></p> <p><b>6. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства, кинофотодокументов и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАКФД). Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)</b></p> <p><b>7. Муниципальные архивы:</b> виды, задачи, функции. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления, деятельности, правовое положение. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов.</p> <p><b>8. Источники комплектования муниципальных архивов.</b> Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Архивные отделы администраций, муниципальные архивы, муниципальные архивы по личному составу, государственные районные и городские архивы. Их взаимоотношения с ведомствами. Проблемы взаимоотношений муниципальных архивов с учреждениями и организациями федерального и регионального уровня.</p>	24
--	---	----

	<p><b>9. Негосударственные архивы</b> основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Создание современной базы методического обеспечения работы архивов негосударственных структур. Взаимосвязь и взаимодействие Федерального архивного агентства (Росархива) с архивами негосударственных организаций. Личные архивы Виды и значение их источников. Особенности документов личного происхождения и работы с ними. Тип творческой личности: архивное и текстовое поведение автора. Влияние культурной среды, эстетических установок автора, бытовых условий на формирование личного архива.</p> <p><b>10. Ведомственные архивы:</b> виды, задачи, функции. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. Общие вопросы организации подготовки дел (документов) к передаче в архив предприятия. Задачи, структура и функции архива организации. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения. Депозитарное хранение. Понятие об архивах государственных и негосударственных организаций. Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов</p> <p><b>11. Архивы организаций:</b> виды, задачи, функции. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности методики. Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия: законодательная регламентация, структура предприятия, система делопроизводства. Характеристика основных групп документов: документация юридического характера, организационно-производственная, учетно-отчетная (бухгалтерская), деловая переписка.</p> <p><b>12. Организация труда персонала</b> Примерные положения об архивах. Структура архива</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b>  <b>Практическое занятие № 1</b> Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; Оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»</p>	

<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>13. Организация документов в архиве</b> (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования). Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. <i>Понятие «Экспертиза ценности документов архива организации». Цели экспертизы. Принципы поведения ЭЦД, задачи и принципы.. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов</i></p> <p><b>14. Виды экспертных комиссий.</b> <i>Оформление результатов экспертизы ценности документов Организация работы экспертной комиссии (ЭК). Экспертиза электронных документов</i></p> <p><b>15. Выделение дел на уничтожение.</b> <i>Оформление документов по уничтожению дел и документов.</i></p> <p><b>16. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения.</b> Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения Типы, виды и формы публикаций документов. Организация работы по научному изданию документов. Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования</p> <p><b>17. Комплектование документами архива организации.</b> <i>Обзор документов, образующихся в деятельности предприятия, на архивное хранение. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Экспертиза ценности электронных документов.</i></p> <p><b>18. Передача документов в АФ РФ.</b> <i>Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив: систематизация документов дела.</i></p>	<p><b>20/8</b></p> <p>12</p>
---	---	------------------------------

	<p><i>Оформление дел, составление описей. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению. Сроки хранения документов в архивах организаций. Требования к документам при передаче их на государственное хранение. Организация приема документов в государственные архивы от организаций, предприятий и граждан. Выборочный прием документов. Прием аудиовизуальных и документов. Понятие о комплектовании Архивного Фонда РФ. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов.</i></p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b>  <b>Практическое занятие № 2</b> Разработка Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Анализ Положения.  <b>Практическое занятие № 3</b> Оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению  <b>Практическое занятие № 4</b> Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения  <b>Практическое занятие № 5</b> Оформление акта приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив</p>	8
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		2/2
<b>Итого МДК 02.02</b>		<b>48</b>
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>		<b>156/78</b>
<b>Тема 3.1 Система научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам</b>	<b>Содержание</b>	4/2
	<p><b>1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.</b>  <i>Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.</i></p>	2

	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> Изучение информационно-поисковых систем на сайтах архивов Российской Федерации</p>	2
<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Локальные нормативные документы архива</b></p>	<p>2. <b>Уставы архивных учреждений.</b> Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.</p> <p>3. Положение об экспертной комиссии.</p> <p>4. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив</p>	12/6
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Изучение Устава архива</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Формирование экспертной комиссии в соответствии с Положением</p> <p><b>Практическое занятие № 4</b> Формирование План-графика приёма дел от структурных подразделений</p>	6
<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Номенклатура дел</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>5. <b>Номенклатура дел организации:</b> назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>6. <b>Информационные характеристики документов и дел.</b> Название учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, аннотация, крайние даты документов дела, подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства, количество листов, архивный шифр</p>	10/6
	<p><b>Практическое занятие № 5</b> Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p><b>Практическое занятие № 6</b> Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p><b>Практическое занятие № 7</b> Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	4
		6

<p><b>Тема 3.4.</b> <b>Оформление архивного дела</b></p>	<p><b>Содержание</b>  <b>7. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации.</b>  Понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела.  Подготовка дел к архивному хранению  <b>8. Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик.</b>  Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.  <b>9. Описание документов и дел личного происхождения.</b> Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр  <b>10. Состав учётно-справочных документов архивного дела</b></p>	<p><b>26/18</b>  8</p>
	<p><b>В том числе практических занятий</b>  <b>Практическое занятие № 8</b> Составление библиографического, аналитического и монографического описания на архивные документы  <b>Практическое занятие № 9</b> Составление простого заголовка на протоколы заседаний, приказы, планы работ. Составление заголовков на переписку.  <b>Практическое занятие № 10</b> Составление заголовков на документы и дела личного происхождения.  <b>Практическое занятие № 11</b> Фиксирование информационных характеристик документа на архивную карточку.  <b>Практическое занятие № 12</b> Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела  <b>Практическое занятие № 13</b> Формирование дела  <b>Практическое занятие № 14</b> Нумерация листов архивного дела.  Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела  <b>Практическое занятие № 15</b> Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела  <b>Практическое занятие № 16</b> Прошивка архивного дела</p>	<p>18</p>
<p><b>Тема 3.5.</b> <b>Передача документов на архивное хранение</b></p>	<p><b>Содержание</b>  <b>11. Порядок передачи документов на архивное хранение.</b>  Архивная опись: назначение, функции, виды. Архивная опись, как архивный справочник. Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная,</p>	<p><b>18/10</b>  8</p>

	<p>учетная, классификационная. Составные части описи.</p> <p><b>12. Составление и оформление архивных описей.</b> Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Порядок оформления и работы с архивной описью.</p> <p><b>13. Описи дел структурных подразделений.</b> Справочный аппарат к описи. Функции справочного аппарата к описи. Состав справочного аппарата к описи.</p> <p><b>14. Описи дел организации:</b> постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 17</b> Составление и оформление описи дел структурного подразделения</p> <p><b>Практическое занятие № 18</b> Составление и оформление описи дел организации</p> <p><i>Практическое занятие № 19</i> Составление архивной описи дел.</p> <p><b>Практическое занятие № 20</b> Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p> <p><i>Практическое занятие № 21</i> Составление указателей: предметных, именных, географических.</p>	10
<p><b>Тема 3.6.</b> <b>Учёт документов в архиве</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>15. Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы</b> Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем</p> <p><b>16. Каталог, как архивный справочник.</b> Система архивных каталогов. Понятие «Каталогизация архивных документов». Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/. Схемы построения алфавитных каталогов. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая</p>	<p><b>22/14</b></p> <p>8</p>

	<p>классификация. Принципы построения классификационных схем.</p> <p>17. <b>Ведение каталога.</b> Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.</p> <p>Индексирование каталожных карточек. Систематизация каталожных карточек.</p> <p>Ведение каталога. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога</p> <p>18. <b>Путеводители архивных документов.</b> Понятие «Архивного путеводителя». Виды архивных путеводителей. Понятие «Обзор архивных документов». Система построения обзора.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 22</b> Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)</p> <p><b>Практическое занятие № 23</b> Составление каталожных карточек.</p> <p><b>Практическое занятие № 24</b> Ознакомление с видами каталогов</p> <p><b>Практическое занятие № 25</b> Поиск необходимого шифра по Единому классификатору документной информации АР РФ</p> <p><b>Практическое занятие № 26</b> Поиск документов по каталогу. Ведение каталога</p> <p><b>Практическое занятие № 27</b> Ознакомление со структурой и содержанием путеводителей</p> <p><b>Практическое занятие № 28</b> Этапы работы с путеводителем</p>	14
<p><b>Тема 3.7.</b> <b>Использование документов архива</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы.</b> Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. АФ РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.</p> <p>2. <b>Основные формы предоставления архивами информационных услуг.</b> Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. Составление,</p>	<p><b>42/20</b></p> <p>20</p>

	<p>оформление и выдача архивных копий, выписок, справок.</p> <p>3. <b>Основные формы предоставления архивами информационных услуг.</b> Организация выставок документов. Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы.</p> <p>4. <b>Основные формы предоставления архивами информационных услуг.</b> Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации.</p> <p>5. <b>Основные формы предоставления архивами информационных услуг.</b> Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам.</p> <p>6. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование. <i>Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.</i></p> <p>7. <b>Виды запросов и сроки их выполнения.</b> Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>8. <b>Учёт и анализ использования архивных документов.</b> <i>Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.</i></p> <p>9. <b>Основы архивной эвристики.</b> <i>Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения.</i></p> <p>10. <b>Поиск документов в государственном архиве.</b> <i>Архивный шифр.</i></p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b>  <b>Практическое занятие № 29</b> <i>Работа ГКУ «Государственный архив Краснодарского края» по использованию документов архива</i>  <b>Практическое занятие № 30</b> <i>Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос</i></p>	22

	<p><b>Практическое занятие № 31</b> Составление архивных копий и выписок по запросу пользователя</p> <p><b>Практическое занятие № 32</b> Составление и оформление положительного ответа на архивный запрос</p> <p><b>Практическое занятие № 33</b> Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос</p> <p><b>Практическое занятие № 34</b> Разработка проведения информационных мероприятий</p> <p><b>Практическое занятие № 35</b> Оформление инициативного информирования учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности</p> <p><b>Практическое занятие № 36</b> Изучение работы читального зала в архивах</p> <p><b>Практическое занятие № 37</b> Оформление пропуска для работы в читальном зале</p> <p><b>Практическое занятие № 38</b> Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование</p> <p><b>Практическое занятие № 39</b> Составление топографического указателя</p>	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение информационно-поисковых систем на сайтах архивов Российской Федерации Изучение «Общего международного стандарта описания архивных документов» (1994)</p>		4
<p><b>Промежуточная аттестация всего, в том числе</b></p> <p><b>Консультации</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Локальные нормативные документы архива</li> <li>2. Номенклатура дел</li> <li>3. Оформление архивного дела</li> <li>4. Передача документов на архивное хранение</li> <li>5. Учёт документов в архиве</li> <li>6. Использование документов архива</li> </ol> <p><b>Экзамен</b></p>		18
<p><b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b></p>		
<p><b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b></p>		70/24
<p><b>Тема 4.1.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.</b></p>	38/16

<p><b>Условия хранения документов</b></p>	<p>Нормативные условия хранения архивных документов. Режимы хранения документов Основные понятия и термины</p> <p><b>2. Требования к зданиям и помещениям архива.</b> Оборудование архивов</p> <p><b>3. Факторы разрушения документов:</b> резкие изменения условий среды, материалы и вещества документа, механические повреждения, экология среды</p> <p><b>4. Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.</b> Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и физические факторы разрушения документов.</p> <p><b>5. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.</b> Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Транспортировка и перемещение архивных документов.</p> <p><b>6. Обеспечение безопасности хранения архивных документов.</b> Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.</p> <p><b>7. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.</b></p> <p><b>8. Единицы учета архивных документов.</b> <i>Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.</i></p> <p><b>9. Общие требования к выдаче архивных документов.</b> <i>Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов.. Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Влияние перемещения документов на их сохранность</i></p> <p><b>10. Составление учётных документов в архиве.</b> <i>Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда. Архивная опись. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования.</i></p> <p><b>11. Система учетных документов архива</b> <i>Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных</i></p>	<p>22</p>
---	--	-----------

	<p>документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов. Учёт архивных документов по личному составу. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. учёт страхового фонда и фонда пользователя.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> Составление сравнительной характеристики зданий и архивохранилищ ГКУ ГАКО и ГКУ ГАДНИКО</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Оформление показателей температурно-влажностного режима в архивохранилище</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Составление плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище</p> <p><b>Практическое занятие № 4</b> Оформление паспорта архива организации</p> <p><b>Практическое занятие № 5</b> Оформление книги поступления и выбытия документов</p> <p><b>Практическое занятие № 6</b> Оформление заверительной записи в описи</p> <p><b>Практическое занятие № 7</b> Оформление внутренней описи документов дела</p> <p><b>Практическое занятие № 8</b> Составления акта на выдачу дела во временное пользование</p>	16
<p><b>Тема 4.2.</b> <b>Проверка наличия и состояния документов в архивах</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>12. Проверка наличия и состояния дел</b> Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Проверка наличия и состояния документов в архиве Порядок и периодичность проверок.</p> <p><b>13. Результаты проверки наличия и состояния документов.</b></p> <p><b>14. Учёт физического и технического состояния архивных документов.</b> Порядок работы по выявлению повреждённых документов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.</p>	<p><b>12/6</b></p> <p>6</p>

	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 9</b> Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов</p> <p><b>Практическое занятие № 10</b> Составление и оформление акта об утрате архивных документов</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов</p>	6
<p><b>Тема 4.3.</b> <b>Консервация и реставрация документов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>15. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.</b> Проблема старения документов, «угасание текста»</p> <p><b>16. Консервация и реставрация архивных документов.</b> Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа.</p> <p><b>17. Способы воспроизведения и восстановления документов</b></p> <p><b>18. Создание страхового фонда архивных документов</b> Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.</p>	8/- 8
<p><b>Тема 4.4.</b> <b>Сохранность документов на специальных носителях</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>19. Проблема сохранности электронных документов</b></p> <p><b>20. Хранение и обработка документов на специальных носителях</b></p>	6/2 4
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Электронные и Технотронные архивы. Технология хранения документов.</p>	2
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>		<b>6</b>
<p><b>Учебная практика всего,</b> <b>в том числе</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище</p>		72 36

организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.

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.

Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.

Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.

**Виды работ:**

Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия. Составление схемы организационной структуры.

Составление списка источников комплектования архива организации. Определение границ архивного фонда

Оформление показателей температурно-влажностного режима в архивохранилище. Составление плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище

Изучение «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации

Подготовка дел к архивному хранению (формирование электронных дел)

Классификация заголовков дел в архивной описи дел постоянного хранения, дел в описи дел по личному составу

Составление электронной описи

Заполнение книги поступлений документов на государственное хранение

Составление схемы размещения документов в архивохранилищах. Рассмотрение топографических и постеллажных указателей в архивохранилище организации

Участие в картонировании документов.

Ознакомление с порядком выдачи архивных документов. Заполнение книги учета выдачи документов.

Составление и оформление карты-заместителя

Изучение ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения». Оформление консервации документов архива.

Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве

Оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Составление и систематизация каталожных карточек

<p>Оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов  Подготовка ответов на запросы: архивная справка  Подготовка ответов на запросы: архивная копия  Подготовка ответов на запросы: архивная выписка  Работа с информационно-поисковыми системами  Работа с электронными каталогами архивов</p>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b>  Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.  Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.  Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.  Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.  Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.  Размещение пополнения архивного фонда.  Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.  Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.  Оформление учётных форм архива организации.  Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.  Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.  Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.  Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	72

<p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.  Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.  Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.  Участие в составлении карточек архивного каталога  Участие в систематизации каталожных карточек  Поиск информации по запросу пользователя  Составление ответа на запрос  Участие в отборе архивных документов, представленных для выставки  Применение схемы размещения хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение  Оформление топографических указателей в архивохранилище  Оформление ярлыков на архивные коробки или связки  Картонирование/перекартонирование дел  Размещение пополнения архивного фонда  Оформление учётных документов поступления и выбытия дел  Оформление документации по учёту пользования архивных документов  Оформление учётных форм архива организации  Оформление карточек-заместителей дела  Проверка наличия и состояния архивных документов организации  Организация розыска необнаруженных дел  Оформление документации по результатам проверки  Выявление документов с повреждениями материальных носителей  Реставрация архивных документов 3-4 категории сложности  Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации в автоматизированной системе архива  Поиск информации по запросу пользователя в автоматизированной системе архива  Выполнение операций по созданию электронных документов  Выполнение операций по обработке электронных документов  Участие в приеме электронных документов на хранение  Контроль за движением дел в архиве от подачи электронного требования до возвращения дела на полку в хранилище.</p>	
<b>Экзамен (квалификационный)</b>	<b>18</b>
<b>Всего</b>	<b>250</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено следующие специальные помещения:

#### Кабинет «Архивоведения»

Оборудование:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- архивный шкаф (1 шт.)
- офисные стеллажи (1 шт.)
- МФУ HP 1120MFP (1 шт.)
- интерактивная доска SmartBoard 77» с программным обеспечением Smart Notebook (1 шт.)
- уничтожитель бумаги (1 шт.)
- бумагорезательное устройство (1 шт.)
- ламинатор (1 шт.)
- брошюратор (1 шт.)
- конвертовскрыватель (1 шт.)
- канцелярские печати и штампы для обработки документов (5 шт.)
- малая канцелярия (25 шт.)
- архивный шкаф (1 шт.)
- офисные стеллажи (1 шт.)
- инструменты и материалы для прошивки документов (15 шт.)
- прошивное устройство (1 шт.)
- дыроколы на 2 и 4 прокола (5 шт.)
- шило (25 шт.)
- игла (25 шт.)
- картон «архивный стандарт» 230\*320 мм с биговкой по линии сгиба (25 шт.)
- нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 (25 шт.)
- факсимильный аппарат (1 шт.)
- , мини-АТС Panasonic TEB-308 (1 шт.)

#### Лаборатория «Архивного дела»

Оборудование:

- Рабочее место преподавателя (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inskape, программа для работы с

презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffDiaporama, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (1 шт.)

- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)

- клавиатура (1 шт.)

- мышь (1 шт.)

- телевизор DEXP 55UCY1(55") (1 шт.)

- кабель для подключения HDMI (1 шт.)

- рабочие места обучающихся (парты ученические (25 шт.), стулья ученические (25 шт.))

- персональный компьютер EgeGate BAA-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, с

модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murot, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inskape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffDiaporama, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (25 шт.),

- монитор DEXP DF24N1S (24") (25 шт.)

- клавиатура (25 шт.)

- мышь (25 шт.)

- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)

- учебные таблицы (5 шт.)

- МФУ HP 1120MFP (1 шт.)

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы в библиотечном фонде имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

### **3.2.1. Печатные и электронные издания**

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539523> (дата обращения: 06.12.2024).

2 Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-016585-1. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 06.12.2024). — Режим доступа: по подписке. — Дополнительный источник ПООП.

3 Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555974> (дата обращения: 06.12.2024).

4 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542020> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

5 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539267> (дата обращения: 06.12.2024).

6 Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555669> (дата обращения: 06.12.2024). — Дополнительный источник ПООП.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов),	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)

	<p>требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной</p>

	документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной

		<p>практике. Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Применение принципов бережливого производства, ресурсосбережения.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)</p>