

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 1
от «31» 08 2022 г.

Утверждаю:
Директор
С.А. Дрягилева
от «31» 08 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02 «Документирование и организационная
обработка документов»
ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Реж
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639.) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «**Режевской политехникум**»

Разработчик: **Логина К.Н.**, преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
Протокол № 3 от 15.11.2022

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий организационным отделом
Администрации Режевского муниципального округа

19.11.2022



Н.Р. Дмитриева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
4. Условия реализации программы профессионального модуля
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ОПОП ППКРС), разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, в части освоения основного вида деятельности (далее - ВД) Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК):

ВД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечить сохранность архивных документов в организации

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

Цель – формирование знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, в области организации и нормативно-правовых основ архивного дела.

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;
- *оформлять результаты экспертизы ценности документов;*
- *соотнести понятия «архивное право» и «архивное законодательство». Выделить принципы архивного права;*
- *составить порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов*

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно–справочных материалов;
- *архивное право;*
- *информационно-коммуникационные технологии в архивах;*
- *старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов;*
- *архивную климатологию*

1.3.Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего	710 час.
в том числе самостоятельной работы	4 час.
максимальной учебной нагрузки обучающегося	454 час
Учебной практики	108 час
Производственной практики	144 час

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности «Документирование и организационная обработка документов», в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечить сохранность архивных документов в организации
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7		9	10
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	МДК 02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела	328	254	160	-	2		72	-
ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	238	200	108	-	2		36	-
	Производственная практика	144							144
	Всего	710	454	268	-			108	144

1.1 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Введение	Предмет, задачи, структура и последовательность изучения междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела». Взаимосвязь с другими дисциплинами. Основные понятия.	2	ОК 1, ОК 5, ОК 6
Тема 1.1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Содержание учебного материала	12	ОК 1 - ОК 6
	1. Из истории разработки нормативных правовых актов по архивному делу.		
	2. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ		
	3. Руководство государственными архивными учреждениями. Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ		
	4. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне		
	5. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне		

		субъектов РФ		
	6.	Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.		
	Практические занятия		4	
	1.	ПЗ № 1. Определение правового статуса архивных органов и учреждений РФ	2	
	2.	ПЗ № 2. Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ»	2	
	Самостоятельная работа Составление глоссария по терминам. Архивный фонд Российской Федерации – составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов Российской Федерации. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации.		5	
Тема 1.2. Архивное право	Содержание учебного материала			12
	1.	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве		ОК 1 - ОК 6 ПК 2.3, 2.5- 2.6
	2.	Структура архивного законодательства		
	3.	Законы. Подзаконные акты		
	4.	Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации.		
	5.	Межотраслевой характер архивного права		
	6.	Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства		
	Практические занятия			6
	1.	ПЗ № 3. Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство»	2	
	2.	ПЗ № 4. Источники права. Система нормативных правовых актов	2	
	3.	ПЗ № 5. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	2	

	Самостоятельная работа Общие положения архивного права Правовое регулирование общественных отношений в архивном деле Правовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации Правовая база деятельности государственного архива Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 (с изменениями).		5	
Тема 1.3. Государственные архивы. Архивы организаций	Содержание учебного материала		14	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.3, 2.5-2.6
	1.	Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Направление и функции работы госархивов. Нормативно-методические документы деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов		
	2.	Нормативно-правовые основы работы архива Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.		
	3	Нормативно-правовые документы работы архива. Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива. Требования охраны труда, Единая государственная система делопроизводства. Индивидуальная инструкция по делопроизводству		
	4.	Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива» утв. Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 18.03.2021 № 140н. Должностные инструкции сотрудников архива.		
	5	Комплектование архива организации Методика комплектование архива организации. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив.		
	6.	Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и организацией их хранения в делопроизводстве структурных подразделений		
	7.	Прием-передача документов при смене руководителя архива		
	Практические занятия			28
	1.	ПЗ № 6 Составление схемы архивных учреждений Российской Федерации		2

	2	ПЗ № 7. Составление списка локальных нормативных документов архива. Систематизация и хранение документов текущего архива	2
	3	ПЗ № 8. Работа с ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	2
	4	ПЗ № 9. Работа с Единой государственной системой делопроизводства. Правила составления отдельных видов документов.	2
	5	ПЗ № 10. Работа с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	2
	6	ПЗ № 11. Работа с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	2
	7	ПЗ № 12..Работа с содержанием положения об архиве	2
	8.	ПЗ № 13. Работа с содержанием положения об архиве	2
	9.	ПЗ № 14. Составление и оформление должностных инструкций сотрудников архива	2
	10	ПЗ № 15..Составление и оформление должностных инструкций сотрудников архива	2
	11	ПЗ № 16. Определение источников комплектования архива.	2
	12	ПЗ № 17. Определение источников комплектования архива.	2
	13.	ПЗ № 18.Оформление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива	2
	14	ПЗ № 19. Экскурсия в архив организации	2

	Самостоятельная работа Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами» Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составу Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций Перечень типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков их хранения	9														
Тема 1.4 Справочно-поисковые системы	Содержание учебного материала	14	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.2-2.6													
	<table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная Документная информация» и «вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю</td></tr> </table>	1.	Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная Документная информация» и «вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС.			2.	Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения			3.	Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи	4.	Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	5.	Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю	
1.	Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная Документная информация» и «вторичная документная информация». Дифференцированный подход к созданию СПС.															
2.	Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения															
3.	Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи															
4.	Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.															
5.	Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю															

	6.	Дополнительные архивные справочники в системе СПС. Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору		
	7.	Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и баз данных.		
	Практические занятия		14	
	1.	ПЗ № 20. Составление структуры и требований, предъявляемых к системе СПС	2	
	2.	ПЗ № 21. Составление информационной характеристики документов и дел	2	
	3.	ПЗ № 22. Составление справочного аппарата к описи	2	
	4.	ПЗ № 23. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление. Составить структуру и виды каталогов. Составить каталожную карточку	2	
	5.	ПЗ № 24. Выполнение классификации и систематизации документов	2	
	6.	ПЗ № 25. Выполнение индексирования каталожных карточек	2	
	7.	ПЗ № 26. Проведение анализа справочного аппарата к путеводителю	2	
	Самостоятельная работа Развитие справочно–поисковых систем в России. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов <i>Электронные справочно- поисковые системы в государственных и муниципальных архивах: современное состояние и перспективы развития</i> Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации Указатели как самостоятельные архивные справочники		19	
Тема 1.5 Систематизация документов в делопроизводстве архива	Содержание учебного материала		6	
	1	Номенклатура дел. Номенклатура дел организации и номенклатуры дел структурных подразделений организации: порядок разработки, утверждения, ведения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией	2	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	2	Формирование дел Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования отдельных категорий дел.	2	
	3	Порядок составления заголовков документов и дел. Виды заголовков.	2	

	Практические занятия		16	
	1	ПЗ № 27. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения.	2	
	2	ПЗ № 28. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел.	2	
	3	ПЗ № 29. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел.	2	
	4	ПЗ № 30. Формирование дел, брошюровка документов в дела.	2	
	5	ПЗ № 31. Формирование дел, брошюровка документов в дела.	2	
	6	ПЗ № 32. Составление заголовков документов и дел	2	
	7	ПЗ № 33. Составление заголовков документов и дел	2	
	8	ПЗ № 34. Составление внутренней описи дела	2	
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной законодательной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам, разработанным преподавателем.		20	
Тема 1.6 Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала		12	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1	Экспертиза ценности документов. Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	2	
	2	Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.	2	
	3	Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов.	2	
	4	Подготовка документов к передаче в архив Оформление дел. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел. Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.	2	
	5	Передача дел в архив. Порядок передачи дел на хранение в архив организации. Составление и оформление описей дел структурных подразделений.	2	
	6	Порядок уничтожения документов, дел. Составление актов о выделении документов к уничтожению	2	

	Практические занятия		32	
	ПЗ № 35. Работа с Положением об экспертной комиссии		2	
	ПЗ № 36. Составление проекта положения об экспертной комиссии организации		2	
	ПЗ № 37. Составление проекта положения об экспертной комиссии организации		2	
	ПЗ № 38. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.		2	
	ПЗ № 39. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.		2	
	ПЗ № 40. Оформление документов экспертной комиссии: составление протокола работы экспертной комиссии.		2	
	ПЗ № 41. Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению.		2	
	ПЗ № 42. Составление акта об обнаружении архивных документов		2	
	ПЗ № 43. Составление акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов		2	
	ПЗ № 44. Оформление дел: хронологически-структурная систематизация дел, оформление обложки дел постоянного и временного хранения.		2	
	ПЗ № 45. Оформление дел: хронологически-структурная систематизация дел, оформление обложки дел постоянного и временного срока хранения.		2	
	ПЗ № 46. Описание документов постоянного срока хранения.		2	
	ПЗ № 47. Описание документов временного срока хранения свыше 10 лет		2	
	ПЗ № 48. Описание документов постоянного и временного сроков хранения.		2	
	ПЗ № 49. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя.		2	
	ПЗ № 50. Составление актов о выделении документов к уничтожению		2	
	Самостоятельная работа Решение практических заданий, предлагаемых преподавателем, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс» «Гарант» или других. Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам архивоведения и составление кратких обзоров (докладов) с последующим обсуждением на практических занятиях и семинарах.		18	
Тема 1.7 Организация работы архива организации	Содержание учебного материала		6	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6

	1	Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел в пределах архива. Критерии деления документов на группы в соответствии с ценностью информации содержащейся в них.	2	
	2	Составление и оформление описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление описей дел по личному составу.	2	
	3	Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации. Учетные документы архива. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, номенклатуры дел, картотеки, исторические справки)	2	
	Практические занятия		28	
		ПЗ № 51. Определение фондовой принадлежности документов и дел	2	
		ПЗ № 52. Составление предисловия к описи	2	
		ПЗ № 53. Составление справочного аппарата к описи	2	
		ПЗ № 54. Составление справочного аппарата к описи	2	
		ПЗ № 55. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.	2	
		ПЗ № 56. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.	2	
		ПЗ № 57. Составление и оформление описи дел постоянного срока хранения	2	
		ПЗ № 58. Составление и оформление описи дел временного срока хранения.	2	
		ПЗ № 59. Составление и оформление описей дел по личному составу	2	
		ПЗ № 60. Составление учетных документов архива	2	
		ПЗ № 61. Составление учетных документов архива	2	
		ПЗ № 62. Составление учетных документов архива	2	
		ПЗ № 63. Составление учетных документов архива	2	
		ПЗ № 64. Определение хронологических границ архивных документов.	2	
		Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной законодательной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий,	18	

		составленных преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам, разработанным преподавателем.		
1.8 Использование архивных документов	Содержание учебного материала		10	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1	Понятие об использовании архивных документов. Направление, цели и формы использования архивных документов. Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах предприятий		
	2	Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство». Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов.		
	3	Доступ к архивным документам. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.		
	4	Исполнение запросов граждан и организаций Виды запросов, поступающих в архив организации. Порядок исполнения запросов.		
	5	Организация использования документов в архивах организаций. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.		
	Практические занятия		24	
	1	ПЗ № 65. Работа с таблицей «Соотношение целей и форм использования архивных документов»	2	
	2	ПЗ № 66. Оформление таблицы «Категории информации ограниченного доступа»	2	
	3	ПЗ № 67. Оформление таблицы «Виды документов и документной информации ограниченного доступа»	2	
	4	ПЗ № 68. Работа с ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	2	
	5	ПЗ № 69. Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера	2	
	6	ПЗ № 70. Заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив.	2	
	7	ПЗ № 71. Оформление видов запросов. Составление запроса	2	

	8	ПЗ № 72. Оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки.	2	
	9	ПЗ № 73. Составление ответов на тематические запросы граждан	2	
	10	ПЗ № 74. Составление ответов социально-правового характера	2	
	11	ПЗ № 75. Составление ответов на запросы граждан	2	
	12	ПЗ № 76. Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов	2	
	Самостоятельная работа Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела» Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов Направления и формы использования архивных документов Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России		19	
Тема 1.9 Информационно-коммуникационные технологии в архивах	Содержание учебного материала		6	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации. Информационные технологии в архивном деле на современном этапе. Классификация современных ААТ. ИТ по основным направлениям работы архивов. Автоматизированная система централизованного учёта документов АФ РФ. Интегрированные информационные системы.		
	2.	Архивное хранение электронных документов. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД.		

	3	Экспертиза ценности ЭД. Особенности описания ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения		
	Практические занятия		8	
	1.	ПЗ № 77. Определение задач и принципов информатизации в Концепции. Классификация современных ААТ	2	
	2.	ПЗ № 78. Работа с нормативно-правовой и методической базой работы с ЭД. Классификация ЭД	2	
	3	ПЗ № 79. Составление и оформление критериев определения ценности ЭД. Особенности описания ЭД.	2	
	4	ПЗ № 80. Составление алгоритма действий удостоверения юридической силы	2	

	ЭД		
	Самостоятельная работа Архивные информационные технологии на современном этапе Информационно-коммуникативные технологии в архивном деле: возможности и перспективы <i>Информационные технологии в ДОУ и архивном деле</i> Информатизация архивного дела Программное обеспечение в архивных учреждениях Концепции информатизации управления государственной архивной службы	7	
Всего 254 аудиторных часов, самостоятельной работы обучающихся 120 часов.			
Раздел 2 МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов			
Наименование разделов профессионального модуля(ПМ), междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
Тема 2.1 История документа. Свойства носителей текста.	Содержание учебного материала	4	ОК 1 - ОК 7 ПК 2.1-2.6
	1. Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине		
	2. Документ как материальный объект. Бумажные документы 19-20 вв.		
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспекта. Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России. Написание рефератов	4	
Тема 2.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	Содержание учебного материала	6	ОК 1 - ОК 7 ПК 2.1-2.6
	1. <i>Старение документов. Причины старения документов. Основные факторы разрушения документов</i>		
	2. <i>Свет, температура, влажность. Биологические вредители. Механические повреждения документа. Экология среды</i>		
	3. <i>Естественное старение документов и влияние на них внешних факторов</i>		

	Практические занятия		2	
	1.	<i>ПЗ № 1. Составление таблицы: Причины разрушения документов</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Материалы и вещества документа Долговечность красителей на документе Микроскопические грибы, бактерии Основные виды деструктивного старения документов		6	
Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	Содержание учебного материала		10	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Материально техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ.		
	2.	Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение		
	3.	Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке		
	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании		
	5.	Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях		
	Практические занятия		6	
	1.	ПЗ № 2. Определение функций хранения и использования материально-технической базы	2	
	2.	ПЗ № 3. Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище)	2	
	3	ПЗ № 4 Оформление изъятия документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях "Памятка о порядке подготовки действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе» Система мер обеспечения сохранности документов		10	
Тема 2. 4 Архивная климатология	Содержание учебного материала		6	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	<i>Функции архивных контрольно-климатических служб</i>		
	2.	<i>Климатические контрольно-измерительные приборы. Оценка контрольных данных</i>		
	3.	<i>Проветривание. Микроклимат помещений и документов</i>		
	Практические занятия		4	

	1.	ПЗ № 5. <i>Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха</i>	2	
	2	ПЗ № 6 <i>Оформление основных климатических параметров воздуха</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Практические вопросы архивной климатологии Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях Проблемы сохранности документов		10	
Тема 2.5. Хранение документов	Содержание учебного материала		10	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов) в процессе временного хранения		
	2.	Охранный режим в архивохранилищах и архивах		
	3.	Хранение архивных документов не на бумажном носителе		
	4.	Размещение документов в хранилищах		
	5.	Порядок выдачи дел из хранилищ		
	Практические занятия		28	
	1.	ПЗ № 7. Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов	2	
	2.	ПЗ № 8. Проведение экспертизы документов, подготовка и передача материалов на хранение в архив	2	
	3.	ПЗ № 9. Работа с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения	2	
	4.	ПЗ № 10. Составление карточки постеллажного топографического указателя. Проверка правильности оформления документов	2	
	5.	ПЗ № 11. Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнение книги выдачи документов	2	
	6.	ПЗ № 12 Заполнение книги выдачи документов	2	
	7.	ПЗ № 13. Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки	2	
	8.	ПЗ № 14. Выявление документов с повреждениями носителей и текста	2	
	9.	ПЗ № 15 Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения.		
	10.	ПЗ № 16. Составление акта по уничтожению документов	2	
	11.	ПЗ № 17. Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения	2	
	12.	ПЗ № 18. Составление Положения об экспертной комиссии	2	
	13.	ПЗ № 19. Работа с Регламентом учета документов	2	

	14	ПЗ № 20. Работа с Регламентом учета документов	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Условия хранения архивных документов. Рекомендации ВНИИДАД Хранение электронных документов в архиве Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014. - Пункт 92.	18	
Тема 2.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования		Содержание учебного материала	14	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Цель создания страхового фонда и фонда пользования.		
	2.	Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования		
	3.	Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов		
	4.	Выявление уникальных и особо ценных документов.		
	5.	Учет и хранение страховых копий		
	6.	Учет и хранение фонда пользования		
	7.	Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах		
		Практические занятия	8	
	1.	ПЗ № 21. Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов	2	
	2.	ПЗ № 22. Составление описи особо ценных документов	2	
	3.	ПЗ № 23 Оформление запроса о наличии документа	2	
	4.	ПЗ № 24 Оформление ответа на запрос	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Страховой фонд, методы его формирования и использования Организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда российской федерации	10	
Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов		Содержание учебного материала	12	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных документов		
	2.	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов		

	3.	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов		
	4	Поиск недостающих документов и дел		
	5	Организация розыска не обнаруженных архивных документов и дел		
	6.	Современные технологии документационного обеспечения управления		
	Практические занятия		12	
	1.	ПЗ № 25. Оформление акта проверки наличия и состояния дел	2	
	2	ПЗ № 26 Работа с Перечнем документов	2	
	2.	ПЗ № 27. Проведение проверки технического состояния документов	2	
	3.	ПЗ № 28. Оформление акта о технических ошибках	2	
	4.	ПЗ № 29. Оформление книги учета и описания документов	2	
	5.	ПЗ № 30. Составление акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Современные технологии документационного обеспечения управления Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ		16	
Тема 2.8. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание учебного материала		10	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Виды повреждений документов.		
	2	Проверка и оценка физического состояния документов		
	3	Оценка физического состояния документов в архивах		
	4.	Общая профилактика повреждений документов Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам		
	5.	Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов		
	Практические занятия		24	
	1.	ПЗ № 31. Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений	2	
	2.	ПЗ № 32. Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста	2	
	3	ПЗ № 33. Составление характеристики дефектов текста	2	

	4.	ПЗ № 34. Проведение оценки физического состояния документов	2	
	5.	ПЗ № 35. Оформление первичной реставрации архивных документов.	2	
	6	ПЗ № 36. Оформление первичной консервации архивных документов	2	
	7.	ПЗ № 37. Оформление результатов реставрации дефектов документов. Буквенно-цифровая индексация документов	2	
	8	ПЗ № 38. Буквенно-цифровая индексация документов	2	
	9.	ПЗ № 39. Форма заказа на проведение работ	2	
	10.	ПЗ № 40. Оформление акта о повреждениях документов	2	
	11.	ПЗ № 41. Книга учета физического (технического) состояния документов	2	
	12.	ПЗ № 42. Оформление акта о неисправимых повреждениях документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. Методика оценки физического состояния документов		15	
	Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечение их сохранности <i>Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 "Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда Российской Федерации"</i>			
Тема 2.9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве организации	Содержание учебного материала		10	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
	1.	Выдача дел во временное пользование		
	2.	Задачи проверки документов и дел		
	3.	Оформление документов, не подлежащих восстановлению		
	4.	Порядок принятия электронных документов в архив		
	5	Автоматизация системы хранения документов в архиве		
	Практические занятия		12	
	1.	ПЗ № 43. Оформление акта выдачи дел во временное пользование	2	
	2	ПЗ № 44 Оформление обложки дела долговременного хранения	2	
	3.	ПЗ № 45. Оформление запроса на выдачу дел.	2	
	4.	ПЗ № 46. Оформление архивной справки	2	
	5.	ПЗ № 47. Оформление листа заместитель дела	2	
	6.	ПЗ № 48. Оформление акта о технических ошибках в учетных формах	2	

	Самостоятельная работа обучающихся <i>Основные правила работы архивов организаций</i> <i>Автоматизация системы хранения документов в архиве</i> <i>Инструкция о порядке отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования</i> <i>Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении</i>		11	ОК 1 - ОК 6 ПК 2.1-2.6
Тема 2.10. Основы консервации и реставрации документов.	Содержание учебного материала		10	
	1.	Консервация документов	2	
	2.	Стабилизация документов	2	
	3	Реставрация документов	2	
	4.	Методика реставрации документов	2	
	5	Методика составления реставрационного паспорта на документ	2	
	Практические занятия		12	
	1.	ПЗ № 49. Выявление документов с истекшими сроками хранения	2	
	2	ПЗ № 50 Изучение ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"	2	
	3.	ПЗ № 51. Составление основных задач и технологий реставрации документов	2	
	4.	ПЗ № 52. Описание этапов реставрации документов	2	
5.	ПЗ № 53. Составление правил обработки в зависимости от повреждений	2		
6.	ПЗ № 54. Составление реставрационного паспорта документа	2		
Всего 200 аудиторных часов, самостоятельной работы обучающихся 100 часов.				

Учебная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов Виды работ: Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ Составление схемы: Задачи и функции архива Составление схемы: Органы управления архивным делом Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом Работа с ФЗ № 125 «Об архивном деле в РФ» Составить перечень типовых управленческих документов Систематизация документов текущего архива Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных	108	
---	------------	--

Составить и оформить примерный паспорт архива организации Определить критерии источников комплектования Составить правила формирования дел Составление и оформление обложки дела Составление и оформление обложки дела долговременного хранения Составить описи дел и номенклатуры дел Составить опись дел организации Заполнение бланка описи и дел по категориям Оформление внутренней описи документов дела Составление книги учета поступления и выбытия документов Составление и оформление списка фонда Оформление листа фонда Оформление листа-заверителя Оформление карточки-заместителя на дело Оформление архивной справки Оформление архивной выписки, архивной копии Создание тематической картотеки Работа с картотеками архива Работа с каталогами архива Работа с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель Личное дело пользователя архива Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности документов Составить правила оформления результатов экспертизы документов Составить группы документов в зависимости от сроков хранения Отбор документов на постоянное и временное хранение Составить акт об уничтожении документов		
Производственная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов Виды работ: Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного труда Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации Классификация документов учреждения по основным признакам Работа с унифицированными формами документов Работа с регистрационными формами. Формирование фонда Определение хронологических границ документов Систематизация дел в пределах архива	144	

Организация работы экспертной комиссии.
 Работа с нормативными документами
 Номенклатура дел организации
 Дело, формирование дел
 Выполнение работы по брошюровке дел
 Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя
 Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя
 Порядок хранения документов
 Учет дел, состоящих на текущем хранении
 Оформление титульного листа обложки дела
 Контроль наличия, движения и состояния дел
 Акты о неисправимом повреждении документов
 Поиск и обнаружение архивных документов
 Экспертиза ценности документов
 Работа в составе экспертной группы
 Оформление результатов экспертизы
 Составление и оформление описей дел
 Подготовка документов к уничтожению
 Составление актов о выделении документов к уничтожению
 Оформление дел для последующего хранения
 Описание документов постоянного и временного сроков хранения
 Оформление обложки дел постоянного и временного хранения
 Размещение документов в хранилище
 Порядок выдачи дел из хранилища
 Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей
 Определение физического состояния документов
 Учет документов в канцелярии (архиве предприятия)
 Учетные документы архива предприятия. Работа с паспортом архива
 Учетные документы архива предприятия. Работа с книгой поступлений документов
 Учетные документы архива предприятия. Работа со списками фондов
 Учетные документы архива предприятия. Оформление листа фонда
 Учетные документы архива предприятия. Оформление карточки фонда
 Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки, путеводители, обзоры, указатели)
 Фиксация полученных данных в дневнике практики

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории

- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий
- технические средства обучения:
- компьютер;
- МФУ Brother DCP-1510R
- Проектор Хитачи CP-X260
- Колонки SVEN MS-90 сабвуфером
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 .№ 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
2. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 .№ 5485-1 (ред. от 29.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 149-ФЗ (ред. от 19.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ (последние редакции) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

Подзаконные нормативные акты

6. Положение о Федеральном архивном агентстве: указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 (ред. от 02.03.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
8. О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства РФ от 17.06.2004 90 (ред. от 25.12.2015) // . Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
9. Примерное положение об архиве организации: приказ Росархива от 11.04.2018 г. .№ 42 /официальный сайт Росархива - <http://archives.ru> .
10. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 .№ 1182 (ред. от 28.04.2011) // СПС Гарант, 2022.
- 11.Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
- 12.Примерное положение об экспертной комиссии организации : приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 / официальный сайт Росархива - <http://archives.ru>
- 13.Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Росархива

Государственные стандарты

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов“ : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 .№ 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
15. ГОСТ Р 7 0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 .№ 1185-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
16. ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация (от 26.04.95). // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
17. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 23 1-ст // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
18. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 .№ 232-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
19. ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

Методические рекомендации

20. Перечень научно-технических документов, подлежащих приему в государственные архивы России. - М., Росархив, 1998. 117 с.
21. Составление архивных описей: Методические рекомендации: / Росархив. вниидад. - м., 2003. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу»: М., Росархив, ВНИИДАД, 2014.
22. Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов», утверждены Росархивом от 30 октября 2012: //
23. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера: утверждены приказом Росархива от 20.03.2012// Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

Основные источники:

24. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 126 с. —(Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-08211-1 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL <https://urait.ru/bcode/472842> (дата обращения: 12.05.2022).
25. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —462 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04604-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL• <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения. 12.05.2022).
26. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —3 84 С (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-05022-6 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 12.05.2022)
27. Бялт В. С Документационное обеспечение управления. Юридическая техника :учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 103 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08233-3 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474092> (дата обращения: 12.05. 2022)
28. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 2-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. 265 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 12.05.2022)

Дополнительные источники:

1. «Вестник архивиста».
2. «Отечественные архивы».
3. «Секретарь-референт».
4. «Кадровое дело».
5. «Отдел кадров бюджетного учреждения»

Средства обеспечения профессионального модуля:

«Консультант Плюс», «Гарант» и программное обеспечение профессионального назначения.

Интернет-ресурсы:

1. Архивы России — сайт архивной отрасли РФ : - режим доступа: www.rusarchives.ru
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства: режим доступа: www.archives.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Целью изучения профессионального модуля является приобретение обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с современными требованиями к профессиональной деятельности и компетентности делопроизводителя по вопросам ведения документирования и организационной обработки документов.

В соответствии с требованиями ФГОС, в целях реализации компетентного подхода для развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы обучения: компьютерные стимуляции, практические занятия, в том числе с приглашением специалистов архивных отделов, деловые игры, ознакомительные экскурсии в архивные отделы и архивы организаций в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является освоение учебной практики в рамках данного модуля. Производственная практика проводится концентрированно в организациях различных форм собственности, в соответствии с профилем подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин «Деловая культура», «Архивное дело», «Основы делопроизводства», «Организационная техника», «Основы редактирования документов», «Безопасность жизнедеятельности».

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование и организационная обработка документов» и профессии делопроизводитель. Мастера производственного обучения должны иметь на - 2 разряда по профессии Делопроизводитель выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Формировать дела	- правильность оформления дел	Текущий контроль в форме: защиты практических работ; контрольных работ по темам МДК Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях и производственной (по профилю специальности) практиках

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату; составление научно-справочного аппарата к документам организации.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ; контрольных работ по темам МДК Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях и производственной (по профилю специальности) практиках
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- полнота комплектования архива управленческой документацией - удобство размещения, перемещения на места хранения дел, коробок связок, описей - скорость составления и систематизации карточек для постелажного топографического указателя.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ контрольных работ по темам МДК Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях и производственной (по профилю специальности) практиках
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- полнота описания архивных документов; - усовершенствование описей; - переработка описей; - качественная каталогизация документов.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ контрольных работ по темам МДК. Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях и производственной (по профилю специальности) практиках
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- подготовка документов на архивное хранение - передача документов на архивное хранение,	Текущий контроль в форме: защиты практических работ контрольных работ по темам МДК Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях и производственной (по профилю специальности) практиках
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- организация проверки наличия и состояния архивных документов; - контроль за сохранностью выданных архивных документов.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ; контрольных работ по темам МДК Наблюдение и экспертная оценка на учебных занятиях и производственной (по профилю специальности) практиках

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
--	---------------------------------------	-------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии, - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности - участие в профессиональных конкурсах, участие в научно-исследовательской работе.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального обучения, создание портфолио обучающихся
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- правильный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и организационной обработки документов - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях в процессе освоения профессионального модуля и при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; самостоятельность текущего контроля и корректировка в пределах своих компетенций	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях в процессе освоения профессионального модуля и при выполнении работ на учебной и производственной практике.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях в процессе освоения профессионального модуля и при выполнении работ на учебной и производственной практике.
--	--	---

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	- наличие навыков составления и оформления служебных документов в электронном виде с применением средств компьютерной техники; - наличие опыта размещения систематизации и хранения информации, - демонстрация умений передавать и принимать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий - наличие опыта использования информационных технологий и средств оргтехники в архивном деле	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях в процессе освоения профессионального модуля и при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающихся и преподавателя в процессе обучения; - владение навыками высказывания собственной точки зрения - адекватное реагирование на альтернативную позицию.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях в процессе освоения профессионального модуля и при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; - участие в проведении военных сборов	Наблюдение и экспертная оценка на военных сборах.