МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

и молодежной политики СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ со «режевской политехникум»

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дрягилева

 17.09.2024 г.

 **рабочая ПРОГРАММа**

**МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»**

**ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Реж

2024 г.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_ О.Н. Колобова

 Рабочая программа **МДК.02.02** **«Обеспечение сохранности 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. В редакции от 28.03.2014; в ред. от 17.03.2015; в ред. от 13.07.2021) 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, а также программы воспитания личностного развития обучающихся.

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

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

Рассмотрено и одобрено

на заседании методического совета

Протокол № 3 от 15.11.2024

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| 1. Паспорт рабочей программы  |
| 2. Результаты освоения  |
| 3. Структура и содержание  |
| 4. Условия реализации программы  |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК.02.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**

Рабочая программа 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-справочномуаппарату (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 |

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 дисциплины в рамках 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*

Количество часов на освоение программы:

|  |  |
| --- | --- |
| Всего | 278 час. |
| в том числе |  |
| максимальной учебной нагрузки обучающегося | 278 час |
| включая |  |
| обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося | 200 час |
| самостоятельной работы обучающегося | 78 час |
| Практики |  |

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ**

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися видом деятельности МДК.02.02 «Обеспечение сохранности 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-справочномуаппарату (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 будущейпрофессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели испособов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий иитоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимойдля эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологиив 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) |
| Код ЛР  | **Личностные результаты реализации программы воспитания** |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом итерриториальном самоуправлении, в том числе на условияхдобровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасноеповедение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессиональногоконструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народаРоссии. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всехформах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российскогогосударства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативносложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своимидетьми и их финансового содержания. |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания,****определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другимилюдьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественнойдеятельности |
| ЛР 15 | Проявляющий гражданское отношение к профессиональнойдеятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем |
| ЛР 16 | Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практическойдеятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности |
| ЛР 17 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»**
	1. **Содержание обучения по МДК. 02.02. Обеспечение сохранности документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов междисциплинарныхкурсов и тем | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 2.1 Историядокумента. Свойства носителей текста. | **Содержание учебного материала** | **4** | 1 |
| 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 | **2** |  |
| *Тема 2.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.* | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| *1.* | *Старение документов. Причины старения документов. Основные факторы**разрушения документов* |
| *2.* | *Свет, температура, влажность. Биологические вредители. Механические**повреждения документа. Экология среды* |
| *3.* | *Естественное старение документов и влияние на них внешних факторов* |
| **Практические занятия** | **2** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. | *ПЗ № 1.Составление таблицы: Причины разрушения документов* | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** Материалы и вещества документа Долговечность красителей на документе Микроскопические грибы, бактерииОсновные виды деструктивного старения документов | 5 |  |
| Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) придругих видах работ. | **Содержание учебного материала** | **10** |  |
| 1. | Материально техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ.Обеспечение сохранности документов при поступлении на |
| 2. | Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение |
| 3. | Обеспечение сохранности документов при их использовании к обработке |
| 4. | Обеспечение сохранности документов при их перемещении итранспортировании |
| 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 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях «Памятка о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе»Система мер обеспечения сохранности документов | **8** |  |
| *Тема 2. 4 Архивная климатология* | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| 1. | *Функции архивных контрольно-климатических служб* |
| 2. | *Климатические контрольно-измерительные приборы. Оценка контрольных**данных* |
| 3. | *Проветривание. Микроклимат помещений и документов* |
| **Практические занятия** | **4** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. | *ПЗ № 5.Опреде*ление *основных задач архивных контрольно-климатических**служб.*  | 2 |  |
| 2. |  *ПЗ №6 Оформ*ление *основных климатических параметров воздуха* |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Практические [вопросы архивной климатологии](http://reftop.ru/magistrant-kafedri-istochnikovedeniya.html)Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях Проблемы сохранности документов | **7** |  |
| Тема 2.5. Хранение документов | **Содержание учебного материала** | **10** |  |
| 1. | Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов) в процессевременного 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** | **26** |  |
| 1. | ПЗ № 7. Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов | 2 |
| 2. | ПЗ № 8. Проведение экспертизы документов, подготовка и передачаматериалов 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.  | 2 |
| 6. | ПЗ № 12. Заполнить книгу выдачидокументов | 2 |
| 7. | ПЗ № 13Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных входе проверки | 2 |
| 8. | ПЗ № 14. Выявление документов с повреждениями носителей и текста | 2 |
|  | ПЗ №15. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. |  |
| 9. | ПЗ № 16. Составление акта по уничтожению документов | 2 |
| 10. | ПЗ № 17. Составление этапов работы по отбору документов. Документы систекшими сроками хранения | 2 |
| 11. | ПЗ № 18. Составление Положения об экспертной комиссии | 2 |
| 12. | ПЗ № 19. Работа с Регламентом учета документов |  |
|  | 13. | ПЗ № 20. Работа с Регламентом учета документов |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**Условия хранения архивных документов. Рекомендации ВНИИДАД Хранение электронных документов в архивеОсновные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002).ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному ииздательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. - Пункт 92.РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях, утвержденные постановлением Госстандарта от 25 декабря 1984 г. № 4895 | **16** |  |
| Тема 2.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальныхдокументов и фонда пользования | **Содержание учебного материала** | **14** |  |
| 1. | Цель создания страхового фонда и фонда пользования. |
| 2. | Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фондапользования |
| 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. |  |  |
| 4. | ПЗ № 24. Оформление ответа на запрос |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**[Страховой фонд, методы его формирования и использования](https://knowledge.allbest.ru/bank/3c0a65625a2ac78a5d43b88521206d37_0.html)Организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда российской федерации | **7** |  |
| Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов | **Содержание учебного материала** | **12** |  |
| 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 необнаруженных 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 для ежегодного составления архивами |  |
| 3. | ПЗ № 27. Проведение проверки технического состояния документов | 2 |
| 4. | ПЗ № 28. Оформление акта о технических ошибках | 2 |
|  | 5. | ПЗ № 29. Оформление книги учета и описания | 2 |  |
| 6. | ПЗ № 30. Составление акта о необнаружении дел, пути розыска которыхисчерпаны | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 13-02-2002 16)Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ | **11** |  |
| Тема 2.8. Обеспечение физико-химичанности документов | **Содержание учебного материала** | **10** |  |
| 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 ихотнесение к типовым группам |
| 5. | Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов |
| **Практические занятия** | **24** |  |
| 1. | ПЗ № 31. Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатуройповреждений | 2 |
| 2. | ПЗ № 32. Выявление дефектов бумажных документов.  | 2 |
| 3. | ПЗ № 33. Составить характеристику дефектов текста |  |
| 4. | ПЗ № 34. Проведение оценки физического состояния документов | 2 |
| 5. | ПЗ № 35. Оформление первичной реставрации архивныхдокументов. | 2 |
| 6. | ПЗ № 36. Оформление первичной консервации архивныхдокументов |  |
| 7. | ПЗ № 37. Оформление результатов реставрации дефектов документов. | 2 |
| 8. | ПЗ № 38. Буквенно-цифровая индексация документов |  |
| 9. | ПЗ № 39. Форма заказа на проведение работ | 2 |
| 10. | ПЗ № 40. Оформить акт о повреждениях документов | 2 |
| 11. | ПЗ № 41. Книга учета физического (технического) состояния документов | 2 |
| 12. | ПЗ № 42. Оформить акт о неисправимых повреждениях документов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)Методика оценки физического состояния документов | **13** |  |
|  | Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности*Приказ Росархива от 30.05.2003 n 47 «Об организации общероссийского мониторинга состояния и использования документов архивного фонда российской федерации»* |  |  |
| Тема 2.9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архивепредприятия | **Содержание учебного материала** | **10** |  |
| 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 |  |
| 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***Основные правила работы архивов организаций**Инструкция о порядке отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования**Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении* | **9** |
| Тема 2.10. Основы консервации и реставрации документов. | **Содержание учебного материала** | **10** |
| 1. | Консервация документов | 2 |
| 2. | Стабилизация документов | 2 |
| 3. | Реставрация документов |  |
| 4. | Методика реставрации документов | 2 |
| 5. | Методика составления реставрационного паспорта на документ |  |
| **Практические занятия** | **12** |
| 1. | ПЗ № 49. Выявление документов с истекшими сроками хранения |  |
| 2. | ПЗ № 50. Изучение ГОСТ 7.50- 2002 «Консервация документов: основныетермины и определения» | 2 |
| 3. | ПЗ № 51. Составление основных задач и технологий реставрации документов | 2 |  |
| 4. | ПЗ № 52. Описание этапов реставрации | 2 |  |
| 5. | ПЗ № 53. Составление правил обработки в зависимости от повреждений | 2 |  |
| 6. | ПЗ № 54. Составление реставрационного паспорта документа | 2 |  |
| **Всего 278 часа** |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ**

**3.1.Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления и лаборатории документоведения.

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 (презентаций, видеофильмов). Технические средства обучения:
	+ компьютер;
	+ МФУ Brother DCP-1510R
	+ Проектор Хитачи CP-X260
	+ Колонки SVEN MS-90 сабвуфером
	+ программное обеспечение общего и профессионального назначения;
	1. **Информационное обеспечение обучения**

**Нормативные правовые акты:**

 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

З. 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 (ред. от 27.1 1.2017) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Подзаконные нормативные акты**

6. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронныи

7. 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

* + 1. 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 государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) Н СПС Гарант, 2022.

14.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 Минкультуры России от 31.03.2015 № 526: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Государственные стандарты**

15. 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

1. 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
2. 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
3. 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
4. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 .N9 232-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

20 ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Методические рекомендации**

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

**Основные источники:**

1. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2023. — 112 с
2. Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова АТЛАС ПОВРЕЖДЕНИЙ БУМАГИ, БЛОКА, ПЕРЕПЛЕТА БИБЛИОТЕЧНЫХ И АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ Под редакцией доктора технических наук С. А. Добрусиной. Издательство «Российская национальная библиотека» 191069, Санкт–Петербург, Садовая ул., 18 Печатается по постановлению Редакционно-издательского совета РНБ. Подписано к печати 27.04.2011
3. 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)
4. 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).
5. 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 З 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)

28 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-З Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. 

URL: https://urait.ru/bcode/474092 (дата обращения: 12.05. 2022)

29. 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:**

 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 компетентностного 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.

Освоению данной дисциплины в рамках 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 МДКНаблюдение 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 МДКНаблюдение 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 МДКНаблюдение 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 МДКНаблюдение 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 архивныхдокументов. | Текущий контроль в форме:защиты практических работ; контрольных работ по темам МДКНаблюдение 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 ипроизводственной 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. |