МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и молодежной политики СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ «режевской политехникум»

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дрягилева

 17.09.2024 г.

 **рабочая ПРОГРАММа**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02 «Документирование и организационная обработка 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 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. 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.

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



19.11.2024

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. **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-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 |

* 1. **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 практикиПроизводственной практики | 108 час144 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-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) |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

 **2.1 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессион альных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов*(макс. учебная**нагрузка и практики)* | Объем времени, отведенный на освоениемеждисциплинарного курса (курсов) | Практика |
| Об Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | Самостоятельная работаобучающегося | Учебная, часов | Произв одствен ная (по профил юспециал ьности), часов |
| Всего, часов | в т.ч. лабораторныеработы и практические занятия,часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов |  Всего, часов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 9 | 10 |
| ПК 2.1ПК 2.2ПК 2.3ПК 2.4ПК 2.5ПК 2.6 | МДК 02.01 Организация и нормативно- правовые основы архивного дела | 328 | 254 | 160 | - | 2 |  | 72 | - |
| МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов | 238 | 200 | 108 | - | 2 |  | 36 | - |
| Производственная практика | 144 |  | 144 |
|  | Всего | 710 | 454 | 268 | - |  |  | 108 | 144 |

* 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** | **5** |
| 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 |  |
| . |  |
| *Тема 1.2. Архивное право* | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 1 - ОК 6ПК 2.3, 2.5-2.6 | ОК 1 - ОК 6ЛР 1-12 |
| 1. | Понятие об архивном праве и архивном законодательстве |
| 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 правовымиактами смежных отраслей | 2 |
| **Самостоятельная работа**Общие положения архивного праваПравовое регулирование общественных отношений в архивном делеПравовой статус государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской ФедерацииПравовая база деятельности государственного архиваФедеральный 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 6ПК 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 организацииМетодика комплектование архива организации. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. |
| 6. | Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранениядокументов 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 архиваМетодические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составуОтбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организацийПеречень 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 6ПК 2.2-2.6 |
| 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 «первичнаяДокументная 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. Индексированиекаталожных 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 издательскоеоформление. 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 *Электронные справочно- поисковые системы в государственных и муниципальных архивах: современное состояние и перспективы развития*Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной средеПонятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской ФедерацииУказатели 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 6ПК 2.1-2.6 |
| 2 | Формирование делПорядок 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 6ПК 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 архивОформление 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 1.7Организация работы архива организации | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1 - ОК 6ПК 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, составленных преподавателем).Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.Подготовка рефератов и сообщений (докладов), создание презентаций по темам, разработанным преподавателем. | **18** |
| 1.8 Использование архивных документов | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1 - ОК 6ПК 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 архивахпредприятий |  |
| 2 | Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронноеправительство». 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 организацийВиды 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 информацииограниченного 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 целяхПонятия «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 6ПК 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 критерий определения ценности ЭД.**Особенности описания ЭД.*  | 2 |
| *4* | *ПЗ № 80.Составление алгоритма действий удостоверения юридической силы ЭД* | 2 |
| **Самостоятельная работа**Архивные информационные технологии на современном этапеИнформационно-коммуникативные технологии в архивном деле: возможности и перспективы*Информационные технологии в ДОУ и архивном деле* [*Информатизация архивного дела*](https://works.doklad.ru/view/7RWxYs2LSfo.html)Программное обеспечение в архивных учрежденияхКонцепции 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), междисциплинарныхкурсов и тем | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа** | **Объем часов** | ***Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 2.1 Историядокумента. Свойства носителей текста. | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1 - ОК 7ПК 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 7ПК 2.1-2.6 |
| *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 | **6** |
| Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) придругих видах работ. | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1 - ОК 6ПК 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 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 | 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 6ПК 2.1-2.6 |
| 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. Оформ*ление *основных климатических параметров воздуха* | 2 |  |
| 2 | *ПЗ № 6 Оформление основных климатических параметров воздуха* | 2 |
| **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 | **10** |
| Тема 2.5. Хранение документов | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1 - ОК 6ПК 2.1-2.6 |
| 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** | **28** |
| 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. Заполнение книги выдачидокументов | 2 |
| 6 | ПЗ № 12 Заполнение книги выдачидокументов | 2 |
| 7. | ПЗ № 13. Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных входе 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 систекшими 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 архивеФедеральный 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 ииздательскому 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 уникальныхдокументов и фонда пользования | **Содержание учебного материала** | **14** | ОК 1 - ОК 6ПК 2.1-2.6 |
| 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 | 2 |
| 4 | ПЗ № 24 Оформление ответа на запрос | 2 |
| **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 | **10** |
| Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 1 - ОК 6ПК 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 которыхисчерпаны | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Современные технологии документационного обеспечения управленияФедеральный 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 6ПК 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 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. Составитьхарактеристику 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 архивныхдокументов | 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*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 архивеорганизации | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1 - ОК 6ПК 2.1-2.6ОК 1 - ОК 6ПК 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***Основные правила работы архивов организаций**Автоматизация системы хранения документов в архиве**Инструкция о порядке отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования**Особенности управления документами, состоящими на архивном хранении* | **11** |
| 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: основныетермины 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 РФСоставление схемы: Задачи и функции архиваСоставление 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 документовСистематизация документов текущего архива Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данныхСоставить и оформить примерный паспорт архива организации Определить критерии источников комплектования Составить правила формирования дел Составление и оформление обложки делаСоставление и оформление обложки дела долговременного хранения Составить описи дел и номенклатуры делСоставить опись дел организацииЗаполнение бланка описи и дел по категориям Оформление внутренней описи документов делаСоставление книги учета поступления и выбытия документов Составление и оформление списка фондаОформление листа фонда Оформление листа-заверителяОформление карточки-заместителя на дело Оформление архивной справкиОформление архивной выписки, архивной копии Создание тематической картотекиРабота с картотеками архива Работа с каталогами архиваРабота с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель Личное дело пользователя архиваСформировать задачи и критерии экспертизы ценности документовСоставить правила оформления результатов экспертизы документов Составить группы документов в зависимости от сроков хранения Отбор документов на постоянное и временное хранениеСоставить акт об уничтожении документов | **108** |  |
| **Производственная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** **Виды работ:**Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного трудаОпределение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации Классификация документов учреждения по основным признакамРабота с унифицированными формами документовРабота с регистрационными формами . . Формирование фондаОпределение хронологических границ документовСистематизация дел в пределах архива Организация работы экспертной комиссии.Работа с нормативными документами Номенклатура дел организацииДело, формирование делВыполнение работы по брошюровке делВыдача документов и дел с оформлением листа-заместителя Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя Порядок хранения документовУчет 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 документовРабота в составе экспертной группыОформление результатов экспертизы Составление и оформление описей дел Подготовка документов к уничтожениюСоставление актов о выделении документов к уничтожениюОформление дел для последующего храненияОписание документов постоянного и временного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного и временного хранения Размещение документов в хранилищеПорядок выдачи дел из хранилищаРегистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей Определение физического состояния документовУчет документов в канцелярии (архиве предприятия)Учетные документы архива предприятия. Работа с паспортом архиваУчетные документы архива предприятия. Работа с книгой поступлений документов Учетные документы архива предприятия. Работа со списками фондовУчетные документы архива предприятия. Оформление листа фондаУчетные документы архива предприятия. Оформление карточки фонда Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки, путеводители, обзоры, указатели) Фиксация полученных данных в дневнике практики | **144** |  |
|  |  |
|  |  |

1. **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;
	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 (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

* + 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77: // Доступ из Гарант, 2024- Текст электронный

**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

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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. 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)
2. 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).
3. 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)

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-З 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:**

 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.

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 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. |