

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:04
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
гуманитарно-педагогический колледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.М. Джамалдинова



Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

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

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная, очно-заочная)

Грозный -2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639 (в редакции от 13.07.2021 г.), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г. №29509), с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения рабочей программы:

Программа профессиональная модуля ПМ. 02. “Документационное обеспечение деятельности организации” (далее программа) - является частью программы подготовки квалификационных рабочих, служащих соответствии с ФГОС СПО по профессии. 46. 01.03 Делопроизводитель, входящих в Крупную группу профессии 030000 Гуманитарные науки, направление 034700 “Документоведение и архивоведение” в части освоения основного вида профессиональной деятельности: “Документирование и организационная обработка документов” и соответствующих профессиональных компетенций.

(ПК)

ПК -1.1. Формирование дела.

ПК-2.2. Обеспечить быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организациям.

ПК-2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК-2.4 Обеспечить сохранность проходящей служебной документации.

ПК-2.5. Готовить и передавать документы на архивное строение.

ПК-2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и другие.

Уровень образования: среднее (полное) общее.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен**: иметь практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Уметь: проверять правильность оформления документов;

систематизировать и хранить документы текущего архива;

формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать;

документальные материалы на хранение в архив

Знать:

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;

Порядок документирования информационно - справочных материалов.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

КОД Наименование результата обучения

ПК -2.1. Формирование дела.

ПК-2.2. Обеспечить быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организациям.

ПК-2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК-2.4. Обеспечить сохранность проходящей служебной документации.

ПК-2.5. Готовить и передавать документы на архивное строение.

ПК-2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Трудовые функции согласно профессиональному стандарту

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации

Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений

Современные информационные технологии работы с документами
Порядок работы с документами
Схемы документооборота
Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
Типовые сроки исполнения документов
Принципы работы со сроковой картотекой
Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
Правила документационного обеспечения деятельности организации
Виды документов, их назначение
Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
Системы электронного документооборота
Правила и сроки отправки исходящих документов
Требования охраны труда

Личностные результаты

- ЛР 14. Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
- ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к

непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 16. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ЛР 20. Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 23. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 25. Активно применяющий полученные знания на практике

ЛР 26. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения

ЛР 28. Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов

ЛР 29. Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности

ЛР 30. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 31. Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей

ЛР 35. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	В том числе практическая подготовка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего, часов	В т.ч лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3		4	5	6	7	8
ПК 2.1, ПК 2.6	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	316	124	217	124	99	72	108
ПК 2.1, ПК 2.6	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	316	124	217	124	99		
Всего:		632	244	434	244	198	72	108
Экзамен по модулю								

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	объем часов	Осваиваемые ОК, ПК, ЛР	
1	2	3	4	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		217	ПК2.1 – ПК 2.3, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35	
Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство	Содержание			14
	1	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве		2
	2	Документ- как объект и предмет регулирования правоотношений в сфере архивного дела в Федеральных и региональных законах России		2
	3	Межотраслевой характер архивного законодательства		2
	4	Правовые этические нормы архивного дела		4
	Практическая подготовка в форме практических занятий			4
	1. Предмет, задачи и общая характеристика			2
	2. Регулирования правоотношений в сфере архивного дела в федеральные и региональные законы России			2
Тема 1.2 Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела.	Содержание			24
	1	Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах.	2	
	2	Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	
	3	Рассекречивание архивных документов.	2	
	4	Охрана государственной тайны, сведений о личной жизни граждан	2	
	5	Вывоз архивных документов за пределы России.	2	
	6	Право граждан на доступ к ретроспективной информации. Использование документов.	4	
	7	Закон Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан»	2	
	8	Положение о Федеральном архивном агентстве «Росархив».	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		7	

	1	Изучение статей Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	
	2	Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».	2	
	3	Изучение «Должностной инструкции заведующего архивом»	3	
Тема 1.3 Структура и содержание совершенного архивного законодательства России	Содержание		12	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Основные положения Федеральных законах «Об архивном деле в Российской Федерации	2	
	2	Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные)	2	
	3	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		6	
	1	Положения Федерального закона «Об архивном дела в Российской Федерации»	2	
	2	Современные законодательные акты по архивному делу	2	
	3	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства	2	
Тема 1.4 Архивный фонд Российской Федерации	Содержание		34	ПК2.1 – ПК 2.3, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Состав архивного фонда Российской Федерации	2	
	2	Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	2	
	В т.ч. практическая подготовка в форме лекционных занятий			
	3	Архивные документы, относящиеся к государственной собственности	2	
	4	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	2	
	5	Архивные документы относящиеся к частной собственности	2	
	6	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации , субъектов Российской Федерации или муниципальных образований	2	
	7	Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской федерации, находящихся в частной собственности	2	
	8	Защита права собственности на архивные документы	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		18	
	1	Состав архивного фонда Российской Федерации	2	
	2	Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	2	
	3	Архивные документы, относящиеся к государственной собственности	2	

4	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	2
5	Архивные документы относящиеся к частной собственности	2
6	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, муниципальных образований	2
7	Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности	2
8	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации,	2
9	Защита права собственности на архивные документы	2

Тема 1.5 Управление архивным делом в Российской Федерации	Содержание		16	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Создание архивов	2	
	2	Организация управления архивным делом в Российской Федерации	2	
	3	Финансовое и материально – техническое обеспечение архивного дела	2	
	4	Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		8	
	1	Создание архивов	2	
	2	Организация управления архивным делом в Российской Федерации	2	
	3	Финансовое и материально – техническое обеспечение архивного дела	2	
	4	Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации	2	
Тема 1.6 Хранение и учет архивных документов	Содержание		14	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Обязанности гос. органов, органов местного самоуправления, организаций, и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов	2	
	2	Государственный учет документов архивного фонда Р.Ф	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		10	
	1	Обязанности гос. органов, организаций, и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов	2	

	2	Обязанности органов местного самоуправления, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица по обеспечению сохранности архивных документов	2	
	3	Обязанности граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица по обеспечению сохранности архивных документов	2	
	4	Хранение документов Архивного фонда Р.Ф	2	
	5	Государственный учет документов архивного фонда Р.Ф	2	
Тема 1.7 Комплектование архивов архивными документами	Содержание		20	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР
	1	Источники комплектования государственных и муниципальных органов архивными документами	2	

	2	Передача документов Архивного фонда Р.Ф на постоянное хранение	2	
	3	Сроки временного хранения документов Архивного фонда Р.Ф до их передачи на постоянное хранение	2	
	4	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления. Организаций по комплектованию гос. и муниципальных архивов архивными документами	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		12	
	1	Передача документов А.Ф Р.Ф на постоянное хранение	2	
	2	Сроки временного хранения документов А.Ф Р.Ф	2	
	3	передачи на постоянное хранение документов А.Ф Р.Ф	2	
	4	Обязанности государственных органов, по комплектованию гос. и муниципальных архивов архивными документами	2	
	5	Обязанности органов местного самоуправления, по комплектованию гос. и муниципальных архивов архивными документами	2	
	6	Обязанности организаций по комплектованию гос. и муниципальных архивов архивными документами	2	
Тема 1.8 Доступ к архивным документам и их использованию	Содержание		16	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Доступ к архивным документам	2	
	2	Ограничение на доступ к архивным документам	2	
	3	Использование к архивным документам	2	

	4	Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ	2
	Практическая подготовка в форме практических занятий		8
	1	Доступ к архивным документам	2
	2	Ограничение на доступ к архивным документам	2
	3	Использование к архивным документам	2
	4	Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ	2
Тема 1.9 международное сотрудничество	Содержание		16
	1	Международное сотрудничество РФ в области архивного дела	2
	2	Вывоз и ввоз архивных документов	2
	3	Заключительные положения	2
	4	Призывание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона	2

	Практическая подготовка в форме практических занятий		8
	1	Международное сотрудничество РФ в области архивного дела	2
	2	Вывоз и ввоз архивных документов	2
	3	Заключительные положения	2
	4	Призывание утратившими силу законодательных актов в связи с принятием настоящего Федерального закона	2
Тема 1.10 Архивы документов по личному составу	Содержание		51
	1	Процедуры архивации документов по личному составу	2
	2	Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации	2
	3	Организованные основы деятельности архива	2
	В т.ч. практическая подготовка в форме лекционных занятий		
	4	Подготовка и передача дел на хранение в архив	2
	5	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу	2
	6	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения	3

ПК2.1 – ПК 2.6,
ОК1 – ОК 7, ЛР
16, ЛР23, ЛР 28,
ЛР
35

7	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу	2
8	Учетные документы в архиве	2
9	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование	4
10	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных копий	2
11	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных выписок	2
12	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок	2
13	Организация оперативного хранения документов кадровой службы	2
14	Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	2
Практическая подготовка в форме практических занятий		20
1	Процедуры архивации документов по личному составу	2
2	Учетные документы в архиве	2

3	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу	2
4	Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации	2
5	Организация оперативного хранения документов кадровой службы	2
6	Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним	4
7	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу	2
8	Закрепление материала на тему : архивы документов по личному составу	2
9	Проверочная работа по теме: архивы документов по личному составу	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ02		99

<p>Введение в специальность</p> <p>Проведение анализа. Законодательных основ организации архивного дела в РФ Решить кроссворд</p> <p>Применение архивного законодательства</p> <p>Порядок учета документов в А.Ф. Составить таблицу</p> <p>Порядок учета документов в А.Ф. Заполнить таблицу</p> <p>Оформление документов для передачи в архив</p> <p>Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов.</p> <p>Подготовить информацию в формате доклада</p> <p>Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению</p> <p>Подготовить презентацию на тему: «Информатизация в архивном деле»</p> <p>Алгоритм поиска документов</p> <p>Подготовить реферат на тему: «Взаимосвязь архивного законодательства»</p>			
МДК 02. 02. Основы обеспечения сохранности документов		217	
Введение	<p>1. Цели и задачи курса. Основные понятия и определения. Проблема «вечного хранения» документов. Нормативно-правовая и методическая база по дисциплине. ГОСТЫ.</p> <p>2. Решение задачи обеспечения сохранности документов в условиях архива.</p>	2	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
Тема 2.1. Основные требования к условиям хранения документов	Содержание учебного материала	28	
	1 Понятие обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов	2	
	2 Требования к зданиям и помещениям архивов. Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения	4	

3	Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации. Оснащение современных архивов.	2
4	Специальные средства хранения и перемещения документов.	2
5	Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста	4
6	Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография. Магнитная запись. Магнитные хранители информации	4

	7	Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ. Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.	4	
	8	Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.	2	
	9	Порядок выдачи документов и дел из хранилищ. Контроль за сохранностью выданных документов.	2	
	10	Создание страхового фонда и фонда пользования. Реставрация и консервация документов.	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		20	
	1.	Изучение требований СанПиН работы архивов.	2	
	2.	Изучение основных положений по обеспечению сохранности документов наследия РФ.	2	
	3	Изучить специальные средства хранения и перемещения документов.	2	
	4	Изучить основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста	4	
	5	Изучить бумажный документ. Машинописный документ.	2	
	6	Изучить магнитная запись. Магнитные хранители информации.	4	
	7	Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ. Проблемы сохранности документов в наше время.	4	
Тема 2.2. Учет документов архивного фонда в архивах	Содержание учебного материала		18	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов.	2	
	2	Порядок учета документов.	2	
	3	Создание страхового фонда, его учет и хранение.	4	
	4	Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.	2	
	5	Автоматизированная информационно-поисковая система АФ РФ, её учетные функции.	4	
	6	Организация учета особо ценных документов. Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.	4	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		4	
	1	Составление и оформление учетных документов. Список фондов.	2	
	2	Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.	2	
Тема 2.3. Режимы хранения документов в	Содержание учебного материала		20	
	1.	Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета и хранения документов.	2	
	2.	Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы.	2	

архиве и его оборудование	3.	Хранение документов в условиях архива	2			
	В т.ч. практическая подготовка в форме лекционных занятий					
	4.	Требования к помещению архива. Понятие охранного режима.	2			
	5.	Оборудование архива. Электро- и противопожарное оборудование.	4			
	6.	Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы.	4			
	7.	Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим.	4			
	Практическая подготовка в форме практических занятий			12		
	1.	Изучение паспорта архива. Основные реквизиты, правила составления.	2			
	2	Изучение понятия о режиме архива. Виды режимов.	2			
	3	Изучение противопожарной защита архива. Современные методы.	2			
	4	Изучить световой режим. Параметры. Изучить температурный режим. Параметры	2			
	5	Бактериальные и грибковые организмы – растительные вредители.	2			
	6	Повреждение документов насекомыми и грызунами. Санитарно-гигиенический режим.	2			
	Тема 2.4. Архивные описи	Содержание учебного материала			12	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
1		Система учета архивных документов.	2			
2		Режим хранения документов.	2			
3		Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел.	4			
4		Архивные описи.	2			
5		Система каталогов в архиве.	2			
Практическая подготовка в форме практических занятий			8			
1		Составление внутренней описи на личные дела.	2			
2		Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.	2			
3		Составление акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению.	2			
4		Составление справочного аппарата к описи	2			
Тема 2.5	Содержание учебного материала			15		
Повреждение документов и методы их сохранения	В т.ч. практическая подготовка в форме лекционных занятий					
	1	Механические повреждения документов, их причины.	4			
	2	Химические повреждения документов, их причины.	2			

	3	Биологические повреждения документов, их причины.	3	
	4	Параметры учета поврежденных документов.	2	
	5	Особенности профилактики повреждений документов. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.	4	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		10	
	1	Составление реставрационного задания на поврежденный документ.	2	
	2	Механические повреждения как одна из причин разрушения документов.	2	
	3	Деструкция материального носителя под воздействием химических повреждений.	2	
	4	Методы выявления биологического повреждения. Восстановление поврежденных документов	4	
Тема 2.6. Основы консервации и реставрации документов	Содержание учебного материала		10	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	1	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.	2	
	2	Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов. Условия химической стабилизации текста.	4	
	3	Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии.	2	
	4	Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.	2	
Тема 2.7. Поступление документов на хранение в архив	Содержание учебного материала		8	
	1	Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив	2	
	2	Требования к документам, поступающим на хранение.	2	
	3	Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение.	2	
	4	Проверка наличия и сохранности дел. Документация.	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		4	
	1	Формирование дел и подготовка их к архивному хранению.	4	
Тема 2.8. Размещение документов в хранилище	Содержание учебного материала		8	
	В т.ч. практическая подготовка в форме лекционных занятий			
	1	Размещение документов в хранилище.	2	
	2	Соблюдение порядка выдачи дел их архива	2	
	3	Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	4	

Тема 2.9. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	Содержание учебного материала		8	
	1	Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Составление сопроводительной документации.	2	
	2	Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности	2	
	3	Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в хранилище	4	
Тема 2.10. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	Содержание учебного материала		12	ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35
	В т.ч. практическая подготовка в форме лекционных занятий			
	1	Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения.	2	
	2	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки	2	
	3	Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела.	2	
	4	Порядок проведения розыска дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки	4	
	5	Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности	2	
	Практическая подготовка в форме практических занятий		6	
	1	Прием документа на хранение-определение особенностей состояния.	2	
	2	Топографическая структура архива.	2	
	3	Выдача архивного документа: порядок действий. Возвращение документа в архив: порядок действий.	2	
Тема 2.11. Хранение в архиве особоценных документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие об экспертизе ценности документов.	2	
	2	Экспертные комиссии	2	
Тема 2.12. Основы денежной оценки страховых документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Документы, подлежащие страхованию.	2	
	2	Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня.	2	
Тема 2.13. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов	4	
	ЭКЗАМЕН			

<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02. ПМ 02. Основы обеспечения сохранности документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведения глоссария по терминологии «сохранность документов». 2. Подготовка конспекта по теме: основные разделы «Перечня типовых управленческих документов» от 2016 года и сроки их хранения. 3. Оформить таблицу «Физико-химические и биологические факторы разрушения документов» 4. Конспект материала: «Рекомендации ВНИИДАД по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» 5. Изучение литературы и профильных сетевых ресурсов 6. Разработка и защита бизнес-плана по созданию фирмы со специализацией «Сохранность документации» 7. Конспект материала «Классификация документов с повреждениями бумажного носителя» 8. Подготовка презентаций -рефератов по темам: <ul style="list-style-type: none"> -химические повреждения документов -основные биологические вредители Ад -санитарно-гигиенический режим архива -установление охранной сигнализации в архиве -пожарная безопасность в архиве и последствия ее нарушения -обзор методических документов ВНИИДАДД по вопросам сохранности документации -сохранность документов в условиях современной организации -влияние перемещений документов на их сохранность -страхование документов и их денежная оценка -обеспечение сохранности особо ценных документов архива -микроклимат современного архива -особенности хранения кино и фотодокументов -обеспечение сохранности принтерных текстов -особенности сохранности документов на магнитных носителях -технотронные архивы -современные методы реставрации архивных документов -исторический аспект хранения документов -современные методы консервации документов. Зарубежный опыт 	<p>99</p>	<p>ПК2.1 – ПК 2.6, ОК1 – ОК 7, ЛР 16, ЛР23, ЛР 28, ЛР 35</p>
---	------------------	--

9. Решение кроссвордов по соответствующим темам		
10.Конспект материала «Классификация документов с дефектами текста и их специальная обработка»		
11 Решение задач по определению параметров температурно-влажностных режимов в архиве		
12.Разработка поступлений (комплектации) в архив от организации (по индивидуальным заданиям)		
13. Изучение и конспект нормативного документа приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 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» в части «сохранность документов»-Раздел 2, пп.2.14-2.49		

Учебная практика Виды работ:		
1	Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	6
2	Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию	6
3	Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения	6
4	Обработка исполненных и отправляемых документов.	6
5	Анализ потоков документации в организации. Расчет объема документооборота.	6
6	Разработка номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление обложки дела	6
7	Регистрация и индексация документов. Определение ценности документов и документной информации	6
8	Систематизация документов и формирование дел	6
9	Организация хранения документов в оперативной деятельности и формирование дел	6
10	Проверка наличия и состояния документов.	6
11	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.	6
12	Экскурсия в архивное учреждение. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях. Структура архива.	6
Всего		72
Производственная практика Виды работ:		
1	Вводный инструктаж. Организация рабочего места	6
2	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия организации	6
3	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия организации.	6
4	Изучение нормативно-правовой базой предприятия.	6

5	Изучение системы мер, реализуемых предприятием в делопроизводстве.	6	
6	Знакомство с архивным обеспечением предприятия. Систематизация документов текущего архива.	6	
7	Распределение документов в дела.	6	
8	Осуществление экспертизы документов.	6	
9	Составлению описи дел организации.	6	
10	Оформлению архивной справки, архивной выписки, архивной копии.	6	
11	Составлять и оформлять документы в соответствии с требованием Государственной системы документационного обеспечения с применением компьютерной техники.	6	
12	Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (перечни, инструкции).	6	
13	Заполнение бланка описи дел по категориям; Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия организации;	6	
14	Заполнение автоматизированного архивного справочника; Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы);	6	
15	Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	6	
16	Заполнение отчетной и технической документации	6	
17	Определение структуры и организации архивного фонда предприятия организации.	6	
18	Изучение нормативно-правовой базой предприятия.	6	
		108	
	ИТОГО	812	
	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	316	
	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	316	
	Учебная практика	72	
	Производственная практика	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к максимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления; архивоведения:

Оборудование, учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических документов;
- накладные пособия;
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, принтер, сканер, факс.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную и учебной практики.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие Издательство: КноРус ISBN: 978-5-406-06067-4., 2018. 216 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение; учебное пособие Издательство: КноРус ISBN: 978-5-406-00580-4., 2020. 294 с.

Дополнительные источники:

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.
1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
4. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.

5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления:
Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: Риор, 2016. - 32 с.
6. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с..

Интернет-ресурсы

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделам ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППКРС СПО Предусматриваются следующие виды практик: учебная практика(производственное обучение) и производственная практика.

Учебная практика и производственная практика проводится образовательным учреждениям, при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализоваться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяется образовательным учреждением по практике.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно– педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Обучение по междисциплинарному курсу обеспечивают: преподавателей с высшим профессиональным образованием, соответствующим содержанию МДК

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования,

соответствующего профилю модуля “Документирование и организационная обработка документов” и специальности

46.01.03 Делопроизводитель.

Руководство производственной практики осуществляют: преподаватели МДК, специалист по делопроизводству.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

Результаты (освоения умения, усвоения знаний)	Основные показатели оценки результата	Форма и методы контроля и оценки
<i>Иметь практический опыт:</i>		
Документирования и документационная обработка документов канцелярии (архива);	Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления. Демонстрация навыков систематизации документов Демонстрация приемов оформления и формирования дел оперативного делопроизводства. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	<i>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в семинарах. При подготовке рефератов, докладов, при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики</i>
<i>Усвоение умения:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Знание порядка документирования информационно-справочных материалов.</p> <p>Демонстрация навыков обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации.</p> <p>Демонстрация навыков контроля исполнения документов.</p> <p>Демонстрация навыков завершающей обработки документов и подшивки их в дело</p>	<p><i>Опрос, индивидуальные задания, творческие задания</i></p> <p><i>Опрос, выполнение заданий рабочей тетради</i></p> <p><i>Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, исследовательская работа, контрольная работа</i></p> <p><i>Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, контрольная работа</i></p> <p><i>Опрос, тестирование, выполнение заданий рабочей тетради</i></p>
<i>Усвоения знания:</i>		

<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно - справочных материалов. 	<p>Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства.</p> <p>Объем профессионально значимой информации.</p> <p>Репродуктивный уровень усвоения основных приемов выполнения работ</p>	<p><i>Оцениваемые параметры профессионально значимой информации:</i></p> <p><i>репродуктивный уровень усвоения основных операций выполнения работ;</i></p>
--	--	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> - Знание порядка документирования информационно-справочных материалов - Демонстрация навыков оформления дела - Демонстрация приемов подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>практическая работа;</i> • <i>тестовые задания;</i> • <i>анализ работ</i> • <i>обучающихся</i>
ПК-2.2. Обеспечить быстрый поиск документов по научносправочному аппарату (картотекам) организациям.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовать работу научно - справочного аппарата - умение обеспечивать быстрый поиск документов; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>практическая работа;</i> • <i>анализ работ</i> • <i>обучающихся</i>
ПК-2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-умение систематизировать и хранить документы текущего архива;	<ul style="list-style-type: none"> • <i>практическая работа;</i> • <i>тестовые задания;</i> • <i>анализ работ</i> • <i>обучающихся</i>
ПК-2.4 Обеспечить сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> -умение создавать документы для формирования дела -соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию 	<p><i>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной практики, тестирование.</i></p>

<p>ПК-2.5. Готовить и передавать документы на архивное строение.</p>	<p>- умение создавать внутреннюю опись документов</p>	<p><i>Промежуточная аттестация: Зачет по: МДК 02.01. Организация и нормативноправовые основы архивного дела; МДК 02.02. Основы обеспечения сохранности документов.</i></p>
<p>ПК-2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.</p>	<p>- Знание порядка документирования информационно-справочных материалов - Демонстрация навыков оформления дел для архивного хранения - Демонстрация умений оформлять дела краткосрочного хранения, составления описи дел краткосрочного хранения - Демонстрация навыков использования документов архива, составления замещающих справок.</p>	<p>- <i>тестирование</i> - <i>экспертная оценка выполнения лабораторной работы</i> - <i>экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики</i> <i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</i></p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии: - участие в НПК; - участие в олимпиадах; - участие в социальнопроектной деятельности; -прохождение производственной практики; - создание портфолио учащегося.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося; Мониторинг выполнения работ на учебной и производственной практиках.</i>
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в области обеспечения сохранности архивных документов.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;</i>
ОК-3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Умение анализировать рабочую ситуацию, корректировать свою деятельность в зависимости от ситуаций, нести ответственность за выполняемую работу.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;</i>
ОК-4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Умение получать необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.	<i>Подготовка рефератов, докладов, их оформление.</i>
ОК-5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатом самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.	<i>Подготовка рефератов, докладов, выполнение практических работ с использованием компьютера и средств оргтехники.</i>

<p>ОК-6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и выполнения заданий по практике; Умение работать в группе; Наличие лидерских качеств; Участие в спортивно- и культурно-массовых мероприятиях.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и прохождения практики; Деловые игры; Моделирование социальных и профессиональных ситуаций.</i></p>
<p>ОК-7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Соблюдение безопасных условий труда; Выполнение правил внутреннего распорядка; Применение полученных знаний и умений при выполнении задач, поставленных на военных сборах.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i></p>