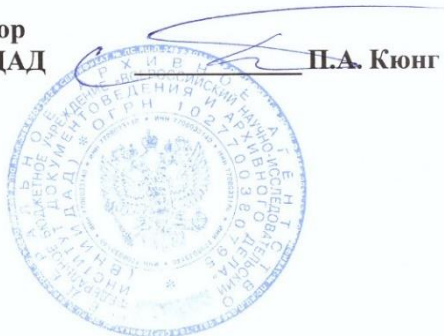


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:52  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccdabb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ВНИИДАД



П.А. Кюнг



УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
М.В. Краюшкина  
«27» апреля 2023

27 «апреля» 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины профессионального учебного цикла

### ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>26</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>31</b>

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих соответствия с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

## **1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный модуль ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов входит в обязательную часть профессионального цикла.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме/колледже) и(или) на предприятии, в организации.

## **1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

Целями обучения являются приобретение знаний и навыков, опыта практической подготовки в области документирования и организации обработки документов, умения вести архив, готовить и передавать дела на хранение в архив.

Для реализации данных целей необходимо решить следующие задачи:

- уметь формировать дела;
- систематизировать и хранить документы архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

ПО 1 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

### **уметь:**

У1 - проверять правильность оформления документов;

У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:**

З1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З3 -порядок документирования информационно - справочных материалов.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**Всего 312 часов** по очной форме обучения, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **240** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **152** часов;

самостоятельной работы обучающегося **88** часов;

учебной и производственной практики **72** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 2.1 Формировать дела

ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) 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 Обеспечивать сохранность архивных документов организации

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02**  
 «Документирование и организационная обработка документов»

**Трудоемкость профессионального модуля и виды учебной работы на очной форме обучения**  
**Общая трудоемкость дисциплины составляет 312 часов.**

Наименование МДК	Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Самостоятельная работа	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего	Лекций	Практические занятия в форме практической подготовки	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1-2.6		157	110	48	62	47		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1-2.6		83	42	14	28	41		
Учебная практика	ПК 2.1-2.6	Учебная практика	36					36	
Производственная практика	ПК 2.1-2.6	Производственная практика	36						36
		<b>Всего:</b>	<b>312</b>					<b>36</b>	<b>36</b>

**Трудоемкость профессионального модуля и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения**  
**Общая трудоемкость дисциплины составляет 312 часов.**

Наименование МДК	Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Самостоятельная работа	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего лекций	лабораторные работы и практические занятия	Практическая подготовка	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1-2.6		157	38	38	38	81		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1-2.6		83	38	38	38	7		
Учебная практика	ПК 2.1-2.6	Учебная практика	36					36	
Производственная практика	ПК 2.1-2.6	Производственная практика	36					36	
		<b>Всего:</b>	<b>312</b>					<b>36</b>	<b>36</b>



**Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов на очной форме обучения**

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка (час.)				практик а		Знания, умения, практический опыт	Коды формирующие компетенции	
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		учебная	производственная		ОК	ПК
					Лекции	Практическая					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Всего часов по ПМ 02</b>			<b>240</b>	<b>88</b>	<b>62</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			<b>157</b>	<b>47</b>	<b>48</b>	<b>62</b>					
<b>1 Курс, 1 семестр</b>			<b>93</b>	<b>25</b>	<b>34</b>	<b>34</b>					
<b>1 Курс, 2 семестр</b>			<b>64</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>28</b>					
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>			<b>83</b>	<b>41</b>	<b>14</b>	<b>28</b>					
<b>1 Курс, 2 семестр</b>			<b>83</b>	<b>41</b>	<b>14</b>	<b>28</b>					
<b>Учебная практика, 1 Курс, 2 семестр</b>			<b>36</b>								
<b>Производственная практика, 1 Курс, 2 семестр</b>			<b>36</b>								
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>											
	1 семестр		<b>93</b>	<b>25</b>	<b>34</b>	<b>34</b>					
	Тема 1.1 Государственные архивы										

1	Государственные архивы	Сеть государственных архивов Российской Федерации. Основные задачи и функции государственных архивов.	6		6				У4, У1 32	ОК 1 - ОК3	
2	Практическая подготовка № 1 Сеть государственных архивов РФ	Составление схемы сеть государственных архивов РФ	4			4			У1 У4 31	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих сохранность архивного фонда РФ	8	8					У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
3	Практическая подготовка № 2 Организация архивного дела в России	Составление схемы организация архивного дела в России	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
4	Практическая подготовка № 3	Составление схемы задачи архива.	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
5	Практическая подготовка № 4 Функции архива	Составление схемы функций архива.	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Подготовка реферата по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»	6	6					У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
<b>Тема 1.2 Государственный архивный фонд РФ</b>											
6	Государственный архивный фонд РФ	Современный состав Архивного фонда РФ.	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих сохранность архивного фонда РФ	5	5							

7	Классификация архивного фонда РФ	Классификация архивного фонда РФ. Три уровня организации документов и дел архивного фонда РФ.	4		4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
9	Систематизация документов архивного фонда	Организация документов и дел в пределах архивного фонда Российской Федерации	4		4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
10	Объединённый архивный фонд.	Архивная коллекция. Объем Архивного фонда РФ	4		4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
11	Практическая подготовка № 5 Классификация документов и дел по срокам хранения	Составление схемы: «Классификация документов и дел по срокам хранения в Архивном фонде Российской Федерации».	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
12 - 13	Практическая подготовка № 6 Определение фондовой принадлежности документов	Решение ситуационных задач.	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
14	Практическая подготовка № 7 Учетные документы архивного фонда	Изучение учетных документов архивного фонда РФ	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
15 - 16	Практическая подготовка № 8 Составление учетных документов архивного фонда РФ	Составление учетных документов архивного фонда РФ Самостоятельная работа: Подготовка реферата по теме «Организация документов и дел Архивного фонда РФ	4			4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
<b>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, 1 семестр</b>						2			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6

2 семестр											
Тема 1.3. Управление архивным делом											
			64	22	14	28					
18	Управление архивным делом	Органы управления архивным делом и их функции <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	8	6	2				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
19	Закон об архивном деле	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	10	8	2				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
20	Закон о защите информации	Федеральный закон от 27 июля 2006 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	6	4	2				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
21	Положение о Федеральном архивном агентстве	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция) <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	8	4	4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

22	Положение об архиве организации	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	8	4	4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
23	Практическая подготовка № 9 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Структура федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»	4					У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
24	Практическая подготовка № 10 Органы управления архивным делом	Составление структурной схемы органов управления архивным делом	4					У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
25	Практическая подготовка № 11 Систематизация нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ	Составление таблицы-схемы: «Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ».	4					У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
26	Практическая подготовка № 12 Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Правила оформления обложки дел Правила подготовки дел к архивному хранению Значение и ценность документов Правила хранения архивных документов Журнальные формы учёта дел Использование оборудования для подготовки дел к хранению	14					У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

		Порядок хранения дел на предприятии Условия хранения дел на предприятии Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней									
27	Комплексный дифференцированный зачет, 2 семестр		2			2					

**МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов**

2 семестр											
Всего			83	41	14	28					
2.1 Организация хранения документов в архиве			8	3	2	3					
1	История архивного дела в России	История архивного дела в России	1		1				У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Подготовка доклада «Хранят историю архивы»	3	3							
2	<u>Практическая подготовка №1</u> Определение сроков хранения документов	Изучение типовых и ведомственных перечней хранения документов	2			2			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
3	Организация архивных документов в пределах архивного фонда	Единица хранения, схема систематизации архивных документов, признаки систематизации, группировка единиц хранения	1		1				У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
4	<u>Практическая подготовка № 2</u> <u>Схема систематизации архивных документов в архивном фонде</u>	Изучение схемы, составление схемы, изучение описей документов	1			1			У1 У4 31	ОК1 – 7	ПК 2.2

<b>2.2 Экспертиза ценности документов</b>			<b>11</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>					
5	Экспертиза ценности документов	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности	2		2				У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		<u>Самостоятельная работа:</u> Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих сохранность архивного фонда РФ	6	6							
6	<u>Практическая подготовка № 3</u> Организация проведения экспертизы ценности	Работа экспертной комиссии, изучение задач и функций ЭК, документов ЭК, протоколы заседаний ЭК	1			1		У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6	
7	<u>Практическая подготовка № 4</u> Порядок проведения экспертизы ценности документов	Изучение правил проведения экспертизы ценности документов, периодичность проведения	1			1		31, 32, У4 ПО	ОК1, ОК3, ОК5,ОК6	ПК 2. 5	
8	<u>Практическая подготовка № 5</u> <u>Оформление результатов экспертизы ценности документов</u>	Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии: описи дел постоянного, временного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел	1			1		У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6	
<b>2.3. Комплектование архива</b>			<b>23</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>8</b>					

9	Составление номенклатуры дел	Определение номенклатуры дел, назначение, виды номенклатуры. Правила оформление номенклатуры дел <u>Самостоятельная работа:</u> Изучение требований к оформлению и хранению номенклатуры дел	8	6	2			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
10	Порядок формирования дел в организации	Правила формирования дел, систематизация документов внутри дела <u>Самостоятельная работа:</u> требования к оформлению дел принимаемых в архив	7	6	1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
11	<u>Практическая подготовка № 6</u> Систематизация документов в деле	Приобретение умения определять признак группировки документов, систематизировать документы, нумеровать листы дела	1				1	У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
12	<u>Практическая подготовка № 7</u> внутренняя опись дела	Приобретение умения оформлять внутреннюю опись дел	1				1	32,33, У2 ПО	ОК1-4	ПК 2. 3
13	<u>Практическая подготовка № 8</u> Лист-заверитель дела.	Правила формирования дел. Приобретение умения оформлять лист-заверитель дела	1				1	У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
14	<u>Практическая подготовка № 9</u> Оформление обложки дела	Изучение ГОСТа: требования к оформлению обложки дел длительного хранения. Оформление обложки дела	1				1	32,У1 ПО	ОК1-6	ПК 2. 5
15	<u>Практическая подготовка № 10</u> Оформление дела для передачи в архив	Передача документов на хранение, прошивка дела	1				1	У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6



16	<u>Практическая подготовка № 11</u> Оформление акта передачи дела в архив.	Изучение документов, регламентирующих передачу документов на государственное хранение. Составление акта приема-передачи дел	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
17	<u>Практическая подготовка № 12</u> Составление описей дел	Архивная опись, опись дел структурного подразделения, сводная опись дел	1			1			32,33 У4 ПО	ОК1,-6	ПК 2. 5
18	<u>Практическая подготовка № 13</u> Оформление личного дела для передачи в архив	Изучение методов активного комплектования	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
<b>2.4.Обеспечение сохранности документов архива</b>			<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>					
19	Топографические указатели в архиве	Порядок нумерации в архиве, ведение топографических указателей. <u>Самостоятельная работа</u> Оформление ярлыков на первичных средствах хранения	6	4	2				У2, У4 ПО	ОК1-2, ОК4-6	ПК 2. 3 ПК 2. 5, ПК 2.6
20	<u>Практическая подготовка № 14</u> Порядок выдачи дел из архива	Правила пользования архивными документами, проверка наличия и состояния документов	2			2			У2, У4 ПО	ОК1,ОК2, ОК4,ОК5, ОК6	ПК 2. 3 ПК 2. 5,ПК 2.6
<b>2.5. Учет документов в архиве</b>			<b>13</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>					
21	Понятие государственного учёта	Понятие централизованного учёта. Основа учёта. Средства учёта. Принципы учёта. Первичные документы учёта. <u>Самостоятельная работа</u>	10	8	2				31, ПО	ОК1-ОК4	ПК 2. 3 ПК 2. 5, ПК 2.6

		Объекты учёта. Система учётных документов архива.								
22	<u>Практическая подготовка № 15</u> <u>Порядок ведения основных учётных документов архива</u>	Виды основных учётных документов архива. Правила заполнения основных учётных документов: Книга учета поступления и выбытия документов, список фонда, лист фонда	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7  ПК 2.1- ПК 2.6
23	<u>Практическая подготовка № 16</u> <u>Описи дел. Реестр описи дел</u>	Составление описи дел, реестра описей дел, описи особо ценных документов	1			1			33, У4 ПО	ОК1-4, ОК6  ПК 2. 5
24	<u>Практическая подготовка № 17</u> <u>Паспорт архива организации.</u>	Составление паспорта архива организации	1			1			33, У4 ПО	ОК1-4, ОК6  ПК 2. 5
<b>Тема 2.6. Система научно - справочного аппарата к документам архива</b>			<b>6</b>			<b>2</b>				
25	<u>Практическая подготовка №18</u> <u>Опись дел, как архивный справочник.</u>	Категории по фондам описи органов. Единицы описания архивных фондов.	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7  ПК 2.1- ПК 2.6

26	<u>Практическая подготовка № 19</u> Каталоги и картотеки.	Изучение системы каталогов в архиве, схемы классификации документов, хронологическая картотека Поиск документов в архиве, используя картотеку, составление картотеки архива Поиск составление документов в архиве, используя каталог, составление каталогов архива	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
27	<u>Практическая подготовка № 20</u> Указатели архива	Составление архивного указателя по документации: тематический, предметный, хронологический	1			1			У1, У3 ПО	ОК3-6	ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6
28	<u>Практическая подготовка № 21</u> Обзор в архиве	Тематический обзор, аннотация на документ, составление обзора фонда	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
29	Автоматизированные информационно-поисковые системы.	Общее понятие: основных функций системы и задачи; использование автоматизированных путеводителей в архивах; эффективность. Создание автоматизированной системы поиска. Пополнение поисковой системы архива.	2			2			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6  ПК 2.1- ПК 2.6
30	<u>Практическая подготовка № 22</u> <u>Электронная картотека организации</u>	Создание электронной картотеки организации	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
<b>Тема 2.7. Использование архивных документов</b>			<b>13</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>					

31	Использование документов архивных фондов.	<p>Определение действий по организации использования документов в условиях формирования нового архивно-информационного пространства. Цели, направления и порядок использования документов архивных фондов.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Использования документов: информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.</p>	9	8	1				У2,У3 ПО У2,У3 ПО	ОК1 -ОК6 ОК1-ОК6	ПК 2.4, ПК 2.6
32	<p><u>Практическая подготовка № 23</u></p> <p>Исполнение запросов граждан и организаций.</p>	<p>Использования документов: информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке. Оформление архивных справок, копий, выписок.</p> <p>Использование документов: информационное обеспечение пользователей (общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами</p>	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

33	<u>Практическая подготовка № 24</u> <u>Выдача подлинных документов и дел во временное пользование.</u>	Выдача документов и дел во временное пользование. Публикация документов в различных формах.	1			1		У2,У3 ПО	ОК1-ОК6	ПК 2.4, ПК 2.6
34	Комплексный дифференцированный зачет, 2 семестр		2			2		31-33,У1-У4 ПО	ОК1-ОК6	ПК 2.2-ПК 2.6
<b>Учебная практика, первый курс, второй семестр</b>			<b>36</b>			<b>36</b>				
1	<u>Практическая подготовка № 1</u>	Номенклатура дел организации	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.4, ПК 2.6
2	<u>Практическая подготовка № 2</u>	Правила оформления экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документальных материалов со сроками хранения.	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3
3	<u>Практическая подготовка № 3</u>	Группировка документов в дела. Определение критериев систематизации документов	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
4	<u>Практическая подготовка № 4</u>	Оперативное хранение документов	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
5	<u>Практическая подготовка № 5</u>	Описи дел архива	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
6	<u>Практическая подготовка № 6</u>	Оформление дела постоянного хранения	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6

7	<u>Практическая подготовка № 7</u>	Акт об уничтожении документов	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
8	<u>Практическая подготовка № 8</u>	Составление и оформление справок по документам архива	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
9	<u>Практическая подготовка № 9</u>	Работа по классификации и систематизации документов	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
10	<u>Практическая подготовка № 10</u>	Оформление архивного дела	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
11	<u>Практическая подготовка № 11</u>	Передача дел в архив	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
12	<u>Практическая подготовка № 12</u>	Организация работы экспертной комиссии	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.2
13	<u>Практическая подготовка № 13</u>	Технология учета документов в архиве	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.2
14	<u>Практическая подготовка № 14</u>	Комплектование архивного фонда РФ	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
15	<u>Практическая подготовка № 15</u>	Составление научно-справочного аппарата к документам архивного фонда	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
16	<u>Практическая подготовка № 16</u>	Учет документов в архивах	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.2
17	<u>Практическая подготовка № 17</u>	Создание базы данных «Электронный архив»	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
18	<b>Дифференцированный зачет</b>	Защита отчета по практике	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК 2.6
<b>Производственная практика, 1курс , 2 семестр</b>			<b>36</b>				<b>36</b>				

1	<u>Практическая подготовка 1</u> .Изучение основных законодательных документов архивного дела.	1.1 Изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2					2	У4, У3, 34, 33	ОК1-ОК7	ПК2.1, ПК 2.2
		1.2 Изучение 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), ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	2					2			
		1.3 Изучение основных правил работы ведомственных архивов.	2					2			
		1.4 Изучение перечня документов с указанием сроков хранения.	2					2			
2	<u>Практическая подготовка 2</u> Систематизация документов текущего архива.	2.1 Изучение групп документов для систематизации в делах	2					2	У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
		2.2 Изучения порядка распределения документов в делах.	2					2			
3	<u>Практическая подготовка 3</u>	3.1 Расположение документов внутри дела.	2					2		ОК1 –ОК 7 ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6

	Хранения документов текущего архива.	3.2 Правила хранения документов в организации.	2					2	У1-У4, 31-33 ПО		ПК 2.1- ПК 2.6
		3.3 Правила выдачи документов из дел во временное пользование.	2					2	У1-У4, 31-33 ПО		
4	<u>Практическая подготовка 4</u> Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам.	4.1 Изучение форм ведения информационно-справочной работы (справочной картотеки и автоматизированный режим).	2					1	У2, У3, 33 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.2 ПК 2.1- ПК 2.6
		4.2 Изучение данных, по которым может выдаваться справка о документах.	2					1			
5	<u>Практическая подготовка 5</u> Обеспечение удобного и быстрого поиска документов.	5.1 Освоение правил использование элементов электронного документооборота.	2					1	33, У2	ОК1-ОК7	ПК2.1, ПК2.2
		5.2.Использование электронных поисковых систем в работе делопроизводителя.	2					1			
6	<u>Практическая подготовка 6</u> Составление номенклатуры дел.	6.1 Ознакомление с типовыми номенклатурами дел.	2					1	У1-У4, 31-33 ПО У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7 ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6 ПК 2.1- ПК 2.6
		6.2 Ознакомление с примерными номенклатурами дел.	2					1			
		6.3 Изучение правил заполнения граф номенклатуры дел.	1					1			
7	<u>Практическая подготовка 7</u> Формирование дел.	7.1 Изучение порядка распределения документов в делах.	1					1	У1, 31 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.1 ПК 2.1- ПК 2.6
		7.2 Изучение правил формирования дел.	1					1			
8		8.1 Изучение этапов обработки дел.	2					1		ОК1-ОК7	ПК2.5



	<u>Практическая подготовка 8</u> Подготовка дел к сдаче в архив	8.2 Изучение правил составления и оформления описей дел. Виды описей дел.	1					1	У2, 32, 33 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
9	<u>Практическая подготовка 9</u> Экспертиза документов	9.1 Отбор документов на постоянное, временное хранение и для уничтожения.	1					1	У1, У4, 33 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.2, ПК2.6 ПК 2.1-ПК 2.6
		9.2 Определение сроков хранения документов.	1					1			
10	<u>Практическая подготовка 10</u> Изучение правил обеспечения сохранности служебной документации	10.1 Изучение инструкции хранения документов в организации.	1					1	У1, У3, 32 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.6 ПК 2.1-ПК 2.6
		10.2 Изучение сроков хранения документов.	1					1			
		10.3 Изучение режимов хранения документов.	1					1			
11	<b>Дифференцированный зачет</b>	Защита отчета по практике	2					2	У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
12	<b>Экзамен по модулю, 2 семестр</b>								У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6

**Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов на очно-заочной форме обучения**

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка (час.)				практика		Знания, умения, практический опыт	Коды формирующие компетенции	
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		учебная	производственная		ОК	ПК
					Лекции	Практическая					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Всего часов по ПМ 02</b>			<b>240</b>	<b>88</b>	<b>62</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			<b>157</b>	<b>73</b>	<b>42</b>	<b>42</b>					
1 Курс, 1 семестр			95	43	26	26					
1 Курс, 2 семестр			62	30	16	16					
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>			<b>83</b>	<b>15</b>	<b>34</b>	<b>34</b>					
1 Курс, 1 семестр			41	5	18	18					
1 Курс, 2 семестр			25	5	10	10					
2 Курс, 3 семестр			17	5	6	6					
Учебная практика, 2 Курс, 3 семестр			36								
Производственная практика, 2 Курс, 3 семестр			36								
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>											
1 семестр			95	43	26	26					
Тема 1.1 Государственные архивы			48	26	6	16					

1	Государственные архивы	Сеть государственных архивов Российской Федерации. Основные задачи и функции государственных архивов Самостоятельная работа: Основные задачи и функции государственных архивов	12	6	6			У4, У1 32	ОК 1 - ОК 3	
2	Практическая подготовка № 1 Сеть государственных архивов РФ	Составление схемы сеть государственных архивов РФ	4			4		У1 У4 31	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих сохранность архивного фонда РФ	10	10				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
3	Практическая подготовка № 2 Организация архивного дела в России	Составление схемы организация архивного дела в России	4			4		У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
4	Практическая подготовка № 3	Составление схемы задачи архива.	4			4		У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
5	Практическая подготовка № 4 Функции архива	Составление схемы функций архива.	4			4		У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Подготовка реферата по теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»	10	10				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
<b>Тема 1.2 Государственный архивный фонд РФ</b>			47	17	20	10				
6	Государственный архивный фонд РФ	Современный состав Архивного фонда РФ.	4		4			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

		Самостоятельная работа: Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих сохранность архивного фонда РФ	10	10							
7	Классификация архивного фонда РФ	Классификация архивного фонда РФ. Три уровня организации документов и дел архивного фонда РФ.	6		6				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
9	Систематизация документов архивного фонда	Организация документов и дел в пределах архивного фонда Российской Федерации	6		6				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
10	Объединённый архивный фонд.	Архивная коллекция. Объем Архивного фонда РФ	4		4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
11	Практическая подготовка № 5 Классификация документов и дел по срокам хранения	Составление схемы: «Классификация документов и дел по срокам хранения в Архивном фонде Российской Федерации».	2			2			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
12	Практическая подготовка № 6 Определение фондовой принадлежности документов	Решение ситуационных задач.	2			2			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
13	Практическая подготовка № 7 Учетные документы архивного фонда	Изучение учетных документов архивного фонда РФ	2			2			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
14	Практическая подготовка № 8 Составление учетных	Составление учетных документов архивного фонда РФ	2			2			У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6

	документов архивного фонда РФ	Самостоятельная работа: Подготовка реферата по теме «Организация документов и дел Архивного фонда РФ	7	7							
<b>15 Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, 1 семестр</b>							2		У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
<b>2 семестр</b>											
<b>Тема 1.3. Управление архивным делом</b>											
			<b>62</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>16</b>					
16	Управление архивным делом	Органы управления архивным делом и их функции <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	10	6	4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
17	Закон об архивном деле	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	10	8	2				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
18	Закон о защите информации	Федеральный закон от 27 июля 2006 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	8	6	2				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

19	Положение о Федеральном архивном агентстве	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция) <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	10	6	4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
20	Положение об архиве организации	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) <u>Самостоятельная работа</u> Изучение нормативно-правовой документации	8	4	4				У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
21	Практическая подготовка № 9 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Структура федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»	2					2	У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
22	Практическая подготовка № 10 Органы управления архивным делом	Составление структурной схемы органов управления архивным делом	4					4	У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
23	Практическая подготовка № 11 Систематизация нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ	Составление таблицы-схемы: «Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ».	4					4	У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

24	Практическая подготовка № 12 Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Правила оформления обложки дел Правила подготовки дел к архивному хранению Значение и ценность документов Правила хранения архивных документов Журнальные формы учёта дел Использование оборудования для подготовки дел к хранению Порядок хранения дел на предприятии Условия хранения дел на предприятии Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	4			4		У1-У4, 31-33	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
25	Дифференцированный зачет, 2 семестр		2			2				

**МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов**

1 семестр										
			<b>41</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>18</b>				
<b>2.1 Организация хранения документов в архиве</b>			<b>10</b>		<b>6</b>	<b>4</b>				
1	История архивного дела в России	История архивного дела в России	2		2			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
2	<u>Практическая подготовка №1</u> Определение сроков хранения документов	Изучение типовых и ведомственных перечней хранения документов	2			2		У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

3	Организация архивных документов в пределах архивного фонда	Единица хранения, схема систематизации архивных документов, признаки систематизации, группировка единиц хранения	4		4				У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
4	<u>Практическая подготовка № 2 Схема систематизации архивных документов в архивном фонде</u>	Изучение схемы, составление схемы, изучение описей документов	2			2			У1 У4 31	ОК1 – 7	ПК 2.2
<b>2.2 Экспертиза ценности документов</b>			<b>9</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					
5	Экспертиза ценности документов	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности	4		4				У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		<u>Самостоятельная работа:</u> Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих сохранность архивного фонда РФ	1	1							
6	<u>Практическая подготовка № 3</u> Организация проведения экспертизы ценности	Работа экспертной комиссии, изучение задач и функций ЭК, документов ЭК, протоколы заседаний ЭК	2			2			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
7	<u>Практическая подготовка № 4</u> Порядок проведения экспертизы ценности документов	Изучение правил проведения экспертизы ценности документов, периодичность проведения	1			1			31, 32, У4 ПО	ОК1, ОК3, ОК5, ОК6	ПК 2. 5



8	<u>Практическая подготовка № 5</u> <u>Оформление результатов экспертизы ценности документов</u>	Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии: описи дел постоянного, временного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
<b>2.3. Комплектование архива</b>			<b>22</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>10</b>					
9	Составление номенклатуры дел	Определение номенклатуры дел, назначение, виды номенклатуры. Правила оформления номенклатуры дел <u>Самостоятельная работа:</u> Изучение требований к оформлению и хранению номенклатуры дел	6	2	4				У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
10	Порядок формирования дел в организации	Правила формирования дел, систематизация документов внутри дела <u>Самостоятельная работа:</u> требования к оформлению дел принимаемых в архив	6	2	4				У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
11	<u>Практическая подготовка № 6</u> Систематизация документов в деле	Приобретение умения определять признак группировки документов, систематизировать документы, нумеровать листы дела	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
12	<u>Практическая подготовка № 7</u> внутренняя опись дела	Приобретение умения оформлять внутреннюю опись дел	1			1			32,33, У2 ПО	ОК1-4	ПК 2. 3
13	<u>Практическая подготовка № 8</u> Лист-заверитель дела.	Правила формирования дел. Приобретение умения оформлять лист-заверитель дела	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6

14	<u>Практическая подготовка № 9</u> Оформление обложки дела	Изучение ГОСТа: требования к оформлению обложки дел длительного хранения. Оформление обложки дела	1			1			32,У1 ПО	ОК1-6	ПК 2. 5
15	<u>Практическая подготовка № 10</u> Оформление дела для передачи в архив	Передача документов на хранение, прошивка дела	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
16	<u>Практическая подготовка № 11</u> Оформление акта передачи дела в архив.	Изучение документов, регламентирующих передачу документов на государственное хранение. Составление акта приема-передачи дел	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
17	<u>Практическая подготовка № 12</u> Составление описей дел	Архивная опись, опись дел структурного подразделения, сводная опись дел	1			1			32,33 У4 ПО	ОК1,-6	ПК 2. 5
18	<u>Практическая подготовка № 13</u> Оформление личного дела для передачи в архив	Изучение методов активного комплектования	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
19	<u>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, 1 семестр</u>		2			2					
<b>2 семестр</b>			<b>25</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>10</b>					
<b>2.4.Обеспечение сохранности документов архива</b>			<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>					
20	Топографические указатели в архиве	Порядок нумерации в архиве, ведение топографических указателей. <u>Самостоятельная работа</u>	7	3	4				У2, У4 ПО	ОК1-2, ОК4-6	ПК 2. 3 ПК 2. 5, ПК 2.6

		Оформление ярлыков на первичных средствах хранения									
21	<u>Практическая подготовка № 14</u> Порядок выдачи дел из архива	Правила пользования архивными документами, проверка наличия и состояния документов	1			1			У2, У4 ПО	ОК1,ОК2, ОК4,ОК5, ОК6	ПК 2. 3 ПК 2. 5,ПК 2.6
<b>2.5. Учет документов в архиве</b>			<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>					
22	Понятие государственного учёта	Понятие централизованного учёта. Основа учёта. Средства учёта. Принципы учёта. Первичные документы учёта. <u>Самостоятельная работа</u> Объекты учёта. Система учётных документов архива.	4	2	2				31, ПО	ОК1-ОК4	ПК 2. 3 ПК 2. 5, ПК 2.6
23	<u>Порядок ведения основных учетных документов архива</u>	Виды основных учётных документов архива. Правила заполнения основных учётных документов: Книга учета поступления и выбытия документов, список фонда, лист фонда	4		4				У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
24	<u>Практическая подготовка № 15</u> <u>Описи дел. Реестр описи дел</u>	Составление описи дел, реестра описей дел, описи особо ценных документов	1			1			33, У4 ПО	ОК1-4, ОК6	ПК 2. 5
25	<u>Практическая подготовка № 16</u> Паспорт архива организации.	Составление паспорта архива организации	1			1			33, У4 ПО	ОК1-4, ОК6	ПК 2. 5

Тема 2.6. Система научно - справочного аппарата к документам архива			9		2	7					
26	<u>Практическая подготовка №18</u> <u>Опись дел, как архивный справочник.</u>	Категории по фондам описи органов. Единицы описания архивных фондов.	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
27	<u>Практическая подготовка № 17</u> <u>Каталоги и картотеки.</u>	Изучение системы каталогов в архиве, схемы классификации документов, хронологическая картотека Поиск документов в архиве, используя картотеку, составление картотеки архива Поиск составление документов в архиве, используя каталог, составление каталогов архива	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
28	<u>Практическая подготовка № 18</u> <u>Указатели архива</u>	Составление архивного указателя по документации: тематический, предметный, хронологический	1			1			У1, У3 ПО	ОК3-6	ПК 2.2, ПК 2.5, ПК 2.6
29	<u>Практическая подготовка № 19</u> <u>Обзор в архиве</u>	Тематический обзор, аннотация на документ, составление обзора фонда	1			1			У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6
30	Автоматизированные информационно-поисковые системы.	Общее понятие: основных функций системы и задачи; использование автоматизированных путеводителей в архивах; эффективность. Создание автоматизированной системы поиска. Пополнение поисковой системы архива.	2		2				У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6 ПК 2.1-ПК 2.6

31	<u>Практическая подготовка № 20</u> <u>Электронная картотека организации</u>	Создание электронной картотеки организации	1			1			У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
32	<u>Промежуточная аттестация, 2 семестр в форме контрольной работы</u>		2			2					
<b>3 семестр</b>			<b>17</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>					
<b>Тема 2.7. Использование архивных документов</b>											
33	Использование документов архивных фондов.	<p>Определение действий по организации использования документов в условиях формирования нового архивно-информационного пространства. Цели, направления и порядок использования документов архивных фондов.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Использования документов: информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.</p>	9	5	6				У2,У3 ПО У2,У3 ПО	ОК1 -ОК6 ОК1-ОК6	ПК 2.4, ПК 2.6
											ПК 2.4, ПК 2.6

34	<u>Практическая подготовка № 21</u> Исполнение запросов граждан и организаций.	Использования документов: информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке. Оформление архивных справок, копий, выписок. Использование документов: информационное обеспечение пользователей (общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами	4			4		У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
35	<u>Практическая подготовка № 22</u> <u>Выдача подлинных документов и дел во временное пользование.</u>	Выдача документов и дел во временное пользование. Публикация документов в различных формах.	2			2		У2,У3 ПО	ОК1-ОК6	ПК 2.4, ПК 2.6
36	Дифференцированный зачет, 3 семестр		2			2		31-33,У1-У4 ПО	ОК1-ОК6	ПК 2.2- ПК 2.6
<b>Учебная практика, второй курс, третий семестр</b>			<b>36</b>			<b>36</b>				
1	<u>Практическая подготовка № 1</u>	Номенклатура дел организации	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.4, ПК 2.6
2	<u>Практическая подготовка № 2</u>	Правила оформления экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документальных материалов со сроками хранения.	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3
3	<u>Практическая подготовка № 3</u>	Группировка документов в дела. Определение критериев систематизации документов	2			2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6

4	<u>Практическая подготовка № 4</u>	Оперативное хранение документов	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
5	<u>Практическая подготовка № 5</u>	Описи дел архива	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
6	<u>Практическая подготовка № 6</u>	Оформление дела постоянного хранения	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
7	<u>Практическая подготовка № 7</u>	Акт об уничтожении документов	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
8	<u>Практическая подготовка № 8</u>	Составление и оформление справок по документам архива	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
9	<u>Практическая подготовка № 9</u>	Работа по классификации и систематизации документов	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.3, ПК2.4, ПК 2.6
10	<u>Практическая подготовка № 10</u>	Оформление архивного дела	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
11	<u>Практическая подготовка № 11</u>	Передача дел в архив	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6
12	<u>Практическая подготовка № 12</u>	Организация работы экспертной комиссии	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.2
13	<u>Практическая подготовка № 13</u>	Технология учета документов в архиве	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.2
14	<u>Практическая подготовка № 14</u>	Комплектование архивного фонда РФ	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1- ПК2.6

15	<u>Практическая подготовка № 15</u>	Составление научно-справочного аппарата к документам архивного фонда	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1-ПК2.6
16	<u>Практическая подготовка № 16</u>	Учет документов в архивах	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.2
17	<u>Практическая подготовка № 17</u>	Создание базы данных «Электронный архив»	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1-ПК2.6
18	<b>Дифференцированный зачет</b>	Защита отчета по практике	2				2		У1-У4, 31-33	ОК1-ОК7	ПК2.1-ПК 2.6
<b>Производственная практика, 2курс , 3 семестр</b>			<b>36</b>						<b>36</b>		
1	<u>Практическая подготовка 1</u> .Изучение основных законодательных документов архивного дела.	1.1 Изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	2				2		У4, У3, 34, 33	ОК1-ОК7	ПК2.1, ПК 2.2
		1.2 Изучение 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), ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	2				2				



		1.3 Изучение основных правил работы ведомственных архивов.	2					2			
		1.4 Изучение перечня документов с указанием сроков хранения.	2					2			
2	<u>Практическая подготовка 2</u> Систематизация документов текущего архива.	2.1 Изучение групп документов для систематизации в делах	2					2	У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
		2.2 Изучения порядка распределения документов в делах.	2					2			
3	<u>Практическая подготовка 3</u> Хранения документов текущего архива.	3.1 Расположение документов внутри дела.	2					2	У1-У4, 31- 33 ПО У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7 ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6 ПК 2.1- ПК 2.6
		3.2 Правила хранения документов в организации.	2					2			
		3.3 Правила выдачи документов из дел во временное пользование.	2					2			
4	<u>Практическая подготовка 4</u> Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам.	4.1 Изучение форм ведения информационно-справочной работы (справочной картотеки и автоматизированный режим).	2					1	У2, У3, 33 У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.2 ПК 2.1- ПК 2.6
		4.2 Изучение данных, по которым может выдаваться справка о документах.	2					1			
5	<u>Практическая подготовка 5</u> Обеспечение удобного и быстрого поиска документов.	5.1 Освоение правил использование элементов электронного документооборота.	2					1	33, У2	ОК1-ОК7	ПК2.1, ПК2.2
		5.2.Использование электронных поисковых систем в работе делопроизводителя.	2					1			
6	<u>Практическая подготовка 6</u>	6.1 Ознакомление с типовыми номенклатурами дел.	2					1		ОК1 –ОК 7 ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6

	Составление номенклатуры дел.	6.2 Ознакомление с примерными номенклатурами дел.	2					1	У1-У4, 31-33 ПО		ПК 2.1-ПК 2.6
		6.3 Изучение правил заполнения граф номенклатуры дел.	1					1	У1-У4, 31-33 ПО		
7	<u>Практическая подготовка 7</u> Формирование дел.	7.1 Изучение порядка распределения документов в делах.	1					1	У1, 31 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.1 ПК 2.1-ПК 2.6
		7.2 Изучение правил формирования дел.	1					1			
8	<u>Практическая подготовка 8</u> Подготовка дел к сдаче в архив	8.1 Изучение этапов обработки дел.	2					1	У2, 32, 33	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.5 ПК 2.1-ПК 2.6
		8.2 Изучение правил составления и оформления описей дел. Виды описей дел.	1					1	У1-У4, 31-33 ПО		
9	<u>Практическая подготовка 9</u> Экспертиза документов	9.1 Отбор документов на постоянное, временное хранение и для уничтожения.	1					1	У1, У4, 33 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.2, ПК2.6 ПК 2.1-ПК 2.6
		9.2 Определение сроков хранения документов.	1					1			
10	<u>Практическая подготовка 10</u> Изучение правил обеспечения сохранности служебной документации	10.1 Изучение инструкции хранения документов в организации.	1					1	У1, У3, 32 У1-У4, 31-33 ПО	ОК1-ОК7 ОК1 –ОК 7	ПК2.6 ПК 2.1-ПК 2.6
		10.2 Изучение сроков хранения документов.	1					1			
		10.3 Изучение режимов хранения документов.	1					1			
11	<b>Дифференцированный зачет</b>	Защита отчета по практике	2					2	У1-У4, 31-33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1-ПК 2.6

	<b>Экзамен по модулю, 3 семестр</b>								У1-У4, 31- 33 ПО	ОК1 –ОК 7	ПК 2.1- ПК 2.6
--	---	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	-----------	-------------------

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Кабинет 411. Учебная канцелярия: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 23 стола ученических, 28 стульев ученических, 15 персональных компьютеров, Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

Кабинет 323. Кабинет методический: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 20 столов ученических, 40 стульев ученических, 1 проектор, 1 персональный компьютер, 1 трибуна, 1 экран для проектора, 1 шкаф со стеклянными дверками на замке.

Экзамен по модулю, учебная и производственная практика в форме практической подготовки

Кабинет 411. Учебная канцелярия: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 8 столов ученических, 15 стульев ученических, 14 персональных компьютеров, Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года.

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882) Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

#### **Основная литература:**

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

#### **Дополнительная литература:**

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

#### **Интернет – ресурсы:**

1. [www.statearchive.ru/399](http://www.statearchive.ru/399)- Режим доступа – свободный. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации; содержит

новости архивного фонда, регулярно обновляющуюся нормативную базу, информирует о деятельности архива, представляет книжные новинки. На сайте организовано профессиональное общение, а также опубликованы обращения граждан.

#### **4.2 Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия по профессиональному модулю проводятся в лаборатории: учебной канцелярии. Особое внимание при изучении модуля уделяется организации самостоятельной работы обучающихся, для чего необходимо создать условия в читальном зале библиотеки, в компьютерном классе с выходом в Интернет для подготовки к лабораторным и практическим работам, для подготовки к их защите. Теоретические занятия по междисциплинарным курсам носят практикоориентированный характер.

При изучении модуля для обучающихся организуются консультации, которые могут быть как индивидуальными, так и групповыми.

Учебная практика в форме практической подготовки проводится в образовательной организации или в профильных организациях.

Производственная практика в форме практической подготовки проводится образовательным учреждением концентрированно после завершения изучения теоретической части и прохождения учебной практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели, задачи и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики в форме практической подготовки.

Основой для овладения модулем являются знания, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин: Архивное дело, Основы делопроизводства, Организационная техника, Основы редактирования документов.

#### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего и среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля. Мастера производственного обучения имеют на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

### МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Тема 1.1 Государственные архивы	<b>Умение правильно:</b> Определять структуру управления архивных учреждений Определять функции и задачи архивных учреждений <b>Знание:</b> Структуру управления архивным делом Основные задачи и функции архивных учреждений	Текущий контроль: выполнение индивидуальных домашних заданий; оценка выполнения практических работ
Тема 1.2 Государственный архивный фонд РФ	<b>Умение правильно:</b> Определять функции и задачи архивных учреждений Классифицировать документы Архивного фонда РФ Определять фондовую принадлежность документов <b>Знание:</b> Состав Архивного фонда РФ Способы классификации Архивного фонда	Текущий контроль: выполнение индивидуальных домашних заданий; оценка выполнения практических работ
Тема 1.3. Управление архивным делом	<b>Умение правильно:</b> Определять функции и задачи архивных учреждений Определять структуру управления архивных учреждений <b>Знание:</b> Структуру управления архивным делом Основные нормативно-правовые акты в сфере архивного дела	Текущий контроль: выполнение индивидуальных домашних заданий; оценка выполнения практических работ
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранения документов</b>		
Тема 2.1 Организация хранения документов в архиве	<b>Умение правильно:</b> -организовывать текущее хранение дел; -систематизировать и хранить документы текущего архива. <b>Знание:</b>	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание

	-принципы автоматизированного хранения дел - правила комплектования архивов	выполнения практических работ
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	<b>Умение правильно:</b> -проводить экспертизу ценности документов. - оформлять результаты экспертизы. – определять сроки хранения документов. <b>Знание:</b> -номенклатура дел - задачи экспертизы ценности документов -критерии экспертизы ценности документов.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
Тема 2.3. Комплектование архива	<b>Умение правильно:</b> -оформлять основные учётные документы архива. <b>Знание:</b> -понятие централизованного учёта. -первичные документы учёта. -требования к зданиям и помещениям для архивов.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива	<b>Умение правильно:</b> – определять режим хранения документов. <b>Знание:</b> -понятие централизованного учёта. -первичные документы учёта. -требования к зданиям и помещениям для архивов. -режим хранения документов	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
Тема 2.5. Учет документов в архиве	<b>Умение правильно:</b> -оформлять основные учётные документы архива. <b>Знание:</b> -понятие централизованного учёта. -первичные документы учёта. -требования к зданиям и помещениям для архивов.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
Тема 2.6 Система научно-справочного аппарата к документам архива.	<b>Умение правильно:</b> -составлять архивные описи - пользоваться научно - справочным аппаратом архива -оформлять справочник организации. - формировать электронную картотеку организации -создавать тематическую картотеку <b>Знание:</b>	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-значение системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ, ее функции;</li> <li>-проведение описи дел научно-справочным аппаратом;</li> <li>-основные требования к описанию архивных документов.</li> </ul>	
<p>Тема 2.7 Использование архивных документов</p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять документы для выдачи архивных документов в пользование органам государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и гражданам</li> <li>- осуществлять поиск документов в государственном архиве</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, направления и порядок использования документов архивных фондов</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>-изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	<p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> </ul>	<p>Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ;</p>

определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>соблюдение техники безопасности.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	Оценка результата выполненной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	Оценка результатов поиска необходимой информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>	Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных</li> </ul>	Экспертная оценка качества общения

коллегами, руководством, клиентами.	<p>путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</p> <p>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</p> <p>- соблюдение принципов профессиональной этики;</p> <p>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения</p>	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<p>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</p> <p>- участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;</p>	Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Формировать дела.	<p>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</p> <p>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (с изм. И доп.);</p> <p>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архив организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018);</p> <p>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</p> <p>- расположение документов в деле согласно Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах,</p>	<p>- экспертное оценивание выполнения практических работ;</p> <p>- отчеты по практикам;</p> <p>- тестирование знаний</p>

	архив организаций (Федеральное архивное агенство, ВНИИДАД,2018)	
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчеты по практикам;</li> <li>- тестирование знаний</li> </ul>
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>-систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>-систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архив организаций (Федеральное архивное агенство, ВНИИДАД,2018);</li> <li>обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</li> </ul>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчеты по практикам;</li> <li>- тестирование знаний</li> </ul>
ПК 2.4Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.</li> </ul>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отчеты по практикам;</li> <li>- тестирование знаний</li> </ul>

<p>ПК 2.5 готовить и передавать документы на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</li> <li>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72 (с доп. и изм.);</li> <li>- составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72 (с доп. и изм.);</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</li> </ul>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ;</p> <p>-отчеты по практикам;</p> <p>- тестирование знаний</p>
<p>ПК 2.6.Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</li> <li>- регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</li> </ul>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ;</p> <p>-отчеты по практикам;</p> <p>- тестирование знаний</p>

## **6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

#### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико- социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (напредприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

#### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной



аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.