

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.08.2024 13:13:25  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

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

**СОГЛАСОВАНО**

Директор  
Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения и  
архивного дела

Кюнг П.А.

«28» мая 2024



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»

Краюшкина М.В.

Приказ от 28.05.2024

2024  
2024 N56-07



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ  
В АРХИВ**

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив 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 №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	<b>Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</b>
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.          Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.          Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.          Передача документов во временное пользование          Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению          Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.          Передача дел в архив организации.          Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p>
<p>Уметь</p>	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.          Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.          Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.          Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.          Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами          Осуществлять экспертизу ценности документов.          Оформлять документы экспертной комиссии.          Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.          Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>

	Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
Знать	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и</p>

	временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 412

в том числе в форме практической подготовки - 92

Из них на освоение МДК - 178

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 144

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа <sup>1</sup>	Промежуточная аттестация							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<b>88</b>	46	<b>88</b>	46	X	X	X	X	X
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	<b>90</b>	46	<b>90</b>	46					
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	72							72
	<b>Производственная практика</b>	<b>144</b>	144							144
	Промежуточная аттестация	X	X							
	<b>Всего:</b>	<b>252</b>	<b>240</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>		<b>252/240</b>
<b>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</b>		<b>36/24</b>
<b>Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.</p> <p>2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.</p> <p>3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1-2</b> Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.</p>	<p><b>8/4</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p>
<b>Тема 1.2. Оценка значимости документов и</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	2

<b>определение сроков их хранения</b>	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2
<b>Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	2
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2
<b>Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/14</b>
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	2
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела.	6

	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	8
	<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>	
<b>Тема 2.1 Организация хранения документов в архиве</b>	История архивного дела в России	
	Организация архивных документов в пределах архивного фонда	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Определение сроков хранения документов Изучение типовых и ведомственных перечней хранения документов	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Схема систематизации архивных документов в архивном фонде Изучение схемы, составление схемы, изучение описей документов	
<b>Тема 2.2 Экспертиза ценности документов</b>	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Организация проведения экспертизы ценности. Работа экспертной комиссии, изучение задач и функций ЭК, документов ЭК, протоколы заседаний ЭК.	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Порядок проведения экспертизы ценности документов. Изучение правил проведения экспертизы ценности документов, периодичность проведения	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление результатов экспертизы ценности документов. Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии: описи дел постоянного, временного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел	
<b>Тема 2.3. Комплектование архива</b>	Составление номенклатуры дел	
	Порядок формирования дел в организации	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Систематизация документов в деле Приобретение умения определять признак группировки документов, систематизировать документы, нумеровать листы дела	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Внутренняя опись дела. Приобретение умения оформлять внутреннюю опись дел	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Лист-заверитель дела. Приобретение умения оформлять лист-заверитель дела	

	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление обложки дела. Изучение ГОСТа: требования к оформлению обложки дел длительного хранения. Оформление обложки дела	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление дела для передачи в архив. Передача документов на хранение, прошивка дела	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Оформление акта передачи дела в архив. Изучение документов, регламентирующих передачу документов на государственное хранение. Составление акта приема-передачи дел	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Составление описей дел. Архивная опись, опись дел структурного подразделения, сводная опись дел	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Оформление личного дела для передачи в архив. Изучение методов активного комплектования	
<b>Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов архива</b>	Порядок нумерации в архиве, ведение топографических указателей.	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Порядок выдачи дел из архива. Правила пользования архивными документами, проверка наличия и состояния документов	
<b>Тема 2.5. Учет документов в архиве</b>	Понятие централизованного учёта. Основа учёта. Средства учёта. Принципы учёта. Первичные документы учёта.	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Порядок ведения основных учетных документов архива. Виды основных учётных документов архива. Правила заполнения основных учётных документов. Книга учета поступления и выбытия документов, список фонда, лист фонда	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Описи дел. Реестр описи дел. Составление описи дел, реестра описей дел, описи особо ценных документов	
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Паспорт архива организации. Составление паспорта архива организации	
<b>Тема 2.6. Система научно - справочного аппарата к документам архива</b>	Автоматизированные информационно-поисковые системы.	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Опись дел, как архивный справочник. Категории по фондам описи органов. Единицы описания архивных фондов.	
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Каталоги и картотеки. Изучение системы каталогов в архиве, схемы классификации документов, хронологическая картотека. Поиск документов в архиве, используя картотеку, составление картотеки архива. Поиск и составление документов в архиве, используя каталог, составление каталогов архива	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Указатели архива. Составление архивного указателя по документации: тематический, предметный,	

	хронологический	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Обзор в архиве. Тематический обзор, аннотация на документ, составление обзора фонда	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Электронная картотека организации. Создание электронной картотеки организации	
<b>Тема 2.7. Использование архивных документов</b>	Определение действий по организации использования документов в условиях формирования нового архивно- информационного пространства. Цели, направления и порядок использования документов архивных фондов.	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> 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	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Выдача документов и дел во временное пользование. Публикация документов в различных формах.	
<b>Учебная практика</b> <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> <b>Виды работ</b> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.		72
<b>Производственная практика</b> <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> <b>Виды работ</b>		144

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</li> <li>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</li> <li>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</li> <li>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</li> <li>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</li> <li>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</li> </ol>	
<b>Всего</b>	<b>412</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет 212. Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»: 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» 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.



### **3.2. 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.

### **3.3. 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.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по

	работы экспертной комиссии.	производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной <i>практике</i>

## **5. 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 лично 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 или 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.