



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
МДК.02.01 Организация и нормативно - правовые основы архивного дела
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Москва 2022

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:
Р. И. Зианшина

Разработана на основе ФГОС СПО
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР



Е. В. Гущина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ.02), реализующего практическую подготовку обучающихся, является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу направления подготовки **46.00.00 История и археология**, в части освоения вида деятельности (ВД) **Документирование и организационная обработка документов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 в организации.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 02 должен:

иметь практический опыт:

- Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – **593 часов**, включая:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **449 часа** обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **307 часов** ;

самостоятельной работы обучающегося – **142 часа**;

учебной практики – **36 часов** и производственной практики – **108 часов**

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися (ВД): Документирование и организационная обработка документов, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, Клиентами

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
ПК 2.1.-2.5. ОК 1. – ОК 7.	Раздел 1. Освоение организации и нормативно-правовых основ архивного дела	274	186	88	88	18	54
ПК 2.4, 2.6 ОК 1. – ОК 7.	Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	175	121	55	54	18	54
ПК 2.1-2.6 ОК 1. – ОК 7.	Дифференцированный зачет (МДК.02.01+МДК.02.02)						
ПК 2.4, 2.6 ОК 1. – ОК 7.	Учебная практика УП 02					36	
ПК 2.1-2.6 ОК 1. – ОК 7.	дифференцированный зачет УП.02						

ПК 2.1-2.6 ОК 1. – ОК 7.	Производственная практика, часов						108
ПК 2.1-2.6 ОК 1. – ОК 7.	дифференцированный зачет ПП.02						
ПК 2.1-2.6 ОК 1. – ОК 7.	Экзамен по ПМ. 02						
	Всего:	449	307	143	142	36	108

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Освоение организации и нормативно-правовых основ архивного дела		186		
МДК 02.01 Организация нормативно-правовые основы архивного дела		186		
<i>Раздел 1.1. Создание и работа архива организации</i>				
Тема 1.1. Создание архива организации	Содержание учебных занятий		10	
	1	Цели и задачи курса, его связь с другими дисциплинами и профессиональными модулями, Обзор литературы и Интернет-источников по курсу.	8	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2	Понятия «организация», «архив организации» и «архивная деятельность». Цели и задачи организации архива на предприятии. Место архива в организации. Структурные и функциональные связи архива с другими подразделениями. Должностной состав и карьера архивиста в организации.		
	3	Организация работы архива на основе нормативно-правовой базы архивной отрасли РФ. Локальные нормативные акты: положение об архиве организации; приказ об организации архива фирмы; должностные инструкции работников архива; положение об экспертной комиссии, положение о коммерческой тайне и т. д.		

	4	Правовая основа организации архивного дела в Российской Федерации: ФЗ-125 РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004; закон «Об информации, информатизации и защите информации» 2007, другие нормативно-правовые акты в области архивного дела.		
		Практическая работа № 1 Составление и оформление таблицы «Перечень нормативных и методических документов по архивному делу»	1	
		Практическая работа № 2 Составление профессионального словаря «Основные термины архивного дела»	1	
		Самостоятельная работа	8	
Тема 1.2. Номенклатура дел (НД) предприятия	Содержание учебных занятий		18	
	1	Понятие, назначение и основные функции номенклатуры дел. Организационная структура и направления деятельности предприятия. Типы НД: индивидуальная, примерная и типовая. Принципы построения номенклатуры.	10	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2	Номенклатура дел структурного подразделения и сводная номенклатура дел. Требования к составлению НД предприятия. Сроки составления номенклатуры дел. Типовые перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.		
	3	Требования к оформлению НД предприятия. Особенности оформления номенклатуры дел структурного подразделения и сводной НД предприятия.		
		Практическая работа № 3 Установление сроков хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организация, с указанием сроков хранения, 2010.	3	

		Практическая работа № 4 Словарный диктант «Терминология архивного дела» по ГОСТу Р 7.0.8-2013 СИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Оформление схемы/таблицы «Организационная структура предприятия».	3	
		Практическая работа № 5 Составление формуляра-образца сводной номенклатуры дел, НД структурного подразделения. Деловая игра «Номенклатура дел».	2	
		Самостоятельная работа	8	
Тема 1.3. Порядок формирования дел в организации	Содержание учебных занятий		16	
	1	Понятие «формирование дел». Требования к формированию дел. Последовательность расположения документов в деле. Левая и правая формы брошюровки документов.	10	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2	Систематизация отдельных категорий документов.		
	3	Хранение документов текущего делопроизводства Методика цветового кодирования.		
		Практическая работа № 6 Проведение систематизации документов дела, используя левую и правую формы брошюровки документов. Оформление листа- заверителя дела.	2	
	Практическая работа № 7 Составление аналитической справки по сайтам архивных учреждений РФ (Портал Архивы России, Архивы Москвы, и т.д.)	4		
		Самостоятельная работа	8	
Раздел 1.2. Подготовка дел к последующему использованию и хранению				
Тема 2.1. Экспертиза документов	Содержание учебных занятий		10	
	1.	Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Методика проведения ЭЦ.	4	ОК 1-7

	2.	Состав и функции экспертной комиссии (ЭК). Положение об ЭК. Документы, отражающие текущую работу ЭК и ее результаты.		ПК 2.1-2.5
	3.	Практическое занятие № 8 Оформление приказа о создании ЭК предприятия; плана работы ЭК.	3	
	4.	Практическое занятие № 9 Оформление акта о выделении документов к уничтожению; протокола заседания ЭК.	3	
		Самостоятельная работа	8	
Тема 2.2. Оформление дел	Содержание учебных занятий		8	
	1.	Оформление дел: полное и частичное оформление дел. Требования к их оформлению: нумерация листов дела, заверительная надпись, опись документов дела, составление описи дел.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
		Практическое занятие № 10 Оформление дела для сдачи в архив организации: нумерация документов дела; составление внутренней описи; составление заверительной надписи; оформление обложки дела.	3	
		Практическое занятие № 11 Частичное оформление дела: нумерация листов дела; оформление обложки и корешка дела.	3	
	Самостоятельная работа	8		
Тема 2.3. Нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание учебных занятий		18	
	1.	Обзор основных законодательных актов и нормативных документы, регламентирующих деятельность архивов на современном этапе.	10	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015.		

	3	Основные правила работы архивов организаций, 2002 – методическая основа работы архива.		
	4	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов.		
	5	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" – содержание основных разделов. Практическое занятие № 12 Составление таблицы «Извлечение из Правил-2015»	3	
		Практическое занятие № 13 Подготовка презентации на тему «Нормативная база архивного дела»	5	
		Самостоятельная работа	8	
Раздел 1.3. Доступ и использование архивных документов				
Тема 3.1. Формы использования архивных документов	Содержание учебных занятий		22	
	1.	Понятие «использование архивных документов». Цели, направления и порядок использования архивных документов. Пользователи-исследователи архивных документов. Правила работы читальных залов архивов.	4	
	Дифференцированный зачет за 1 семестр		2	
	Учебная практика УП.02. Виды работ		18	
		Инструктаж по технике безопасности при работе с ПК. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями. Изучение нормативно-правовой базы функционирования архивных учреждений в Российской Федерации: составление конспекта-таблицы		ОК 1-7 ПК 2.1-2.5

	<p>«Структура Основных правил работы архивов организаций», 06.02.2002.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел кабинета по унифицированной форме. – Группировка отдельных видов документов в дела в соответствии с НД; систематизация документов внутри дела; оформление папки-регистратора: обложки и корешка папки. – Оформление документации по результатам проведенной ЭЦ: приказ о создании ЭК, Положение об ЭК, протокол заседания ЭК. – Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов - таблица «Определение сроков хранения документов» – Подготовка и формирование личного дела сотрудника: оформление обложка, систематизация документов, оформление внутренней описи. <p>Обеспечение оперативного хранения документов в организации: подготовка скоросшивателей, папок-регистраторов. Оформление листа-заместителя, карты-заместителя.</p>	
2.	<p>Содержание учебных занятий</p> <p>Доступ к архивной информации: Закон РФ «О коммерческой тайне», Закон РФ «О государственной тайне», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 2007.</p>	12
3.	<p>Содержание учебных занятий</p> <p>Основные формы использования архивных документов: исполнение запросов, инициативное информирование учреждений, предоставление документов пользователям через читальный зал, выдача подлинных документов и дел во временное пользование публикация документов; информационные мероприятия</p>	

	4.	Содержание учебных занятий Запросы: тематические, генеалогические, социально-правовые. Этапы и сроки исполнения запросов. Ответы на запросы: архивная справка; архивная копия; архивная выписка; информационное письмо и т.д.		
		Практическая работа № 14 Оформление информационного письма, запроса-заявления	4	
		Практическая работа № 15 Оформление архивной справки, анкеты пользователя читального зала	2	
		Практическая работа № 16 Оформление архивной копии, архивной выписки	4	
		Самостоятельная работа	8	
Тема 3.2.		Содержание учебных занятий	18	
Эффективность использования архивных документов	1	Формы учета использования документов в архиве: первичные документы, вторичная обобщающая информация.	6	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2	Эффективность использования архивных документов: аналитические обзоры, отчеты, сводные статистические таблицы.		
		Практическая работа № 17 Составление аналитического обзора статьи периодического издания	6	
		Практическая работа № 18 Составление аналитического обзора статьи периодического издания по теме «Современный архив»	6	
		Самостоятельная работа	8	
Раздел 1.4 Менеджмент в архивах				
Тема 4.1.		Содержание учебных занятий	22	

Работа с персоналом архива	1.	Основные функции управления. Структура архива. Условия труда сотрудников архива. Нормативы времени на работы в архивах. Международный этический кодекс архивистов.	10	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2.	Современные материально-технические ресурсы и программное обеспечение архивов. Планирование в архиве: текущее и перспективное. Годовой отчет архива.		
	3	Подбор и расстановка кадров. Штатная численность работников архива. Обучение и повышение квалификации сотрудников.		
		Практическое занятие № 19 Оформление должностной инструкции архивиста и заведующего архивом.	6	
		Практическое занятие № 20 Оформление годового плана работы архива и отчета работы за год.	6	
		Самостоятельная работа	8	
Тема 4.2. Маркетинг в архивах	Содержание учебных занятий		16	
	1.	Понятие «маркетинг» архивных документов и архивной информации. Стоимостная оценка архивных документов. Продажа документов на аукционах в России и за рубежом.	6	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2	Платные и бесплатные услуги архивов. Документы, регламентирующие информационные услуги, оказываемые архивом. «Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями.		
		Практическое занятие № 21 Подготовка сообщения «Архивные документы на аукционах Сотбис и Кристис».	5	
		Практическое занятие № 22 Оформление презентации «Архивист – управленец нового поколения»	5	

		Самостоятельная работа	8	
Тема 4.3. Информатизация архивного дела	Содержание учебных занятий		22	
	1.	Понятие «информатизация» архивного дела. Цели и принципы информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.	14	ОК 1-7 ПК 2.1-2.5
	2	Этапы информатизации АД. Оцифровка документов и создание автоматизированной информационно-поисковой системы. Оборудование для создания цифровых образов документов.		
	3	Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Интернет-портал «Архивы России». Доступ граждан к архивной информации через портал «Государственные услуги».		
	4	Программный комплекс «Архивный фонд»: «Архивный фонд - Фондовый каталог – Центральный фондовый каталог – Контроль движения дел – Автоматизированный читальный зал – Виртуальный читальный зал – Выполнение запросов граждан, его значение.		
		Практическое занятие № 23 Составление таблицы «Извлечение из Программы информатизации»	2	
		Практическое занятие № 24 Подготовка презентации на тему «Информатизация архивного дела» на примере конкретных архивов.	2	
		Практическое занятие № 25 Систематизация и упорядочение архива учебных электронных документов и материалов обучающихся.	4	
	Самостоятельная работа	8		
Всего по Разделу 1:			274	
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов			175	

МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов		175	
<i>Раздел 2.1. Сохранение документального наследия прошлого</i>			
Тема № 1.1.	Содержание учебных занятий	9	
Введение.	Понятие «Обеспечение сохранности документов». Цели, задачи и содержание курса, его роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Обзор источников и литературы по курсу. Обзор сайтов в области АД.	5	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
Предмет и задачи курса			
	Практическая работа № 1 Изучение: ГОСТа 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения»; ГОСТом 7.48-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения».	4	
	Самостоятельная работа	5	
Тема № 1.2.	Содержание учебных занятий	12	
История документа.	Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». Материалы для письма и их свойства. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние, внутренние. Средства письма. Появление машинописных документов, аппаратов трафаретной печати, принтеров.	6	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
Свойства носителей и текста			
	Практическая работа № 2: Подготовка сообщений по темам: «Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа»; «История первых материалов и инструментов для письма».	2	
	Практическая работа № 3: Терминологический диктант по ГОСТу 7.48-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»	2	
	Практическая работа № 4: Составление схемы/таблицы «Средства письма», «История бумаги».	2	
	Самостоятельная работа	5	
Тема № 1.3.	Содержание учебных занятий	6	

Старение документов	Старение документов: свет, температура, влажность воздуха, биологические вредители; изменения условий среды, механические повреждения, экология среды.	4	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 5: Составление таблицы «Факторы сохранения и разрушения документов»; сообщений по темам: «Основные виды повреждений документов»; «Плесневые грибы и их влияние на сохранность документов»; «Поражение архивных документов насекомыми» (по вариантам).	2	
	Самостоятельная работа	5	
Раздел 2.2. Обеспечение сохранности документов в государственных архивах			
Тема № 2.1.	Содержание учебных занятий	10	
Создание оптимальных условий хранения документов	Требования к зданиям и помещениям. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации. Система кондиционирования. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Температурно-влажностный и световой режимы хранения документов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах. Охранный режим.	4	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 6: Составление памятки/инструкции «Противопожарный режим в архиве».	2	
	Практическая работа № 7: Подготовка презентации на одну из перечисленных тем: «Оборудование, необходимое для создания и функционирования архива организации»; «Современные требования к пожарному оборудованию архивов»; «Современные требования к охранному оборудованию архивов»; «Требования к помещениям архива»; «Первичные и вторичные средства хранения документов».	4	
	Самостоятельная работа	5	
Тема № 2.2.	Содержание учебных занятий	18	

Основы консервации и реставрации документов	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация. Понятие «реставрация», цель реставрации. Проверка физического состояния документов, оформление ее результатов. Виды специальной обработки документов на бумажной основе. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	9	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 8: Ручная реставрация поврежденных и состарившихся документов. Сохранение намокших и испачканных книг и документов путем сушки подручными средствами	3	
	Практическая работа № 9: Терминологический диктант по обеспечению сохранности документов.	2	
	Практическая работа № 10: Подготовка рецензии на статью по проблематике изучаемой темы: «Современные методы спасения документов»	2	
	Практическая работа № 11: Составление/оформление Типовой номенклатуры дефектов и их буквенно-цифровой индексации на основе представленных поврежденных временем документов.	2	
	Самостоятельная работа	5	
	Дифференцированный зачет за 1 семестр	2	
	Учебная практика УП.02	18	
	<ul style="list-style-type: none"> – Передача дел на архивное хранение: составление и оформление журналов по выдаче и изъятию документов из дел. – Информатизация архивного дела: создание БД документов, созданных в процессе обучения профессии. – Оформление должностных инструкций персонала архива (заведующего архивом, архивиста, специалиста архивного дела). – Использование архивных документов: создание исторической справки 		ОК 1-7 ПК 2.4,2.6

	«История семьи» на основе поиска архивных документов, подтверждающих события военных лет членов семьи. Оформление письма-запроса, архивной справки, архивной выписки.		
Тема № 2.3. Размещение документов в хранилищах	Содержание учебных занятий	9	
	Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок. Фиксирование перемещений документов внутри и вне архива. Ведение топографических указателей.	5	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 12 Оформление карточки постеллажного топографического указателя. Оформление карточки пофондового топографического указателя.	2	
	Практическая работа № 13 Составление схемы «Расположение стеллажей в архивохранилищах».	2	
	Самостоятельная работа	5	
Тема № 2.4. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов	Содержание учебных занятий	14	
	Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Снятие с учета поврежденных документов.	8	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 14 Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.	2	
	Практическая работа № 15 Подготовка презентации на одну из тем: «Утрата документов в архивах», «Самые дорогие документы мира» «Хищения архивных документов».	2	
	Практическая работа № 16 Оформление карты-заместителя дела. Оформление докладной записки по утрате документов.	2	
	Самостоятельная работа	5	

	Содержание учебных занятий	12	
Тема № 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Государственный реестр уникальных документов, его назначение. Критерии определения уникальных документов. Страховое копирование. Центр хранения страхового фонда.	8	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 17 Составление и оформление списка компаний-производителей промышленных сканеров, для оцифровывания архивных документов (не менее пяти наименований).	2	
	Практическая работа № 18 Составление и оформление докладной записки о необходимости приобретения современного оборудования для оцифровывания документов с изложением всех фактов и аргументов.	2	
	Самостоятельная работа	5	
Раздел 2.3 Проблема сохранности архивных документов на современном этапе и их решение			
Тема № 3.1. Особенности хранения документов в технотронных архивах	Содержание учебных занятий	7	
	Понятие и виды технотронных архивов. Ведущие технотронные архивы. Порядок хранения документов в технотронных архивах.	5	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 19 Проанализировать сайт архива г. Москвы и подготовить отчет по хранению научно-технической документации	2	
	Самостоятельная работа	5	
	Содержание учебных занятий	14	
Тема № 3.2. Особенности хранения документов в электронной форме	Порядок принятия электронных документов в архив. Обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами; обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе; обеспечение условий для воспроизведения электронных документов.	6	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6

	Практическая работа № 21 Подготовка сообщений на одну из перечисленных тем: «Проблемы архивного хранения электронных документов в организации», «Зарубежный опыт организации архивного хранения электронных документов».	4	
	Практическая работа № 22 Составление и оформление схемы: «Методы создания электронного архива», «Этапы подготовки и создания архива организации».	4	
	Самостоятельная работа	5	
Тема № 3.3.	Содержание учебных занятий	8	
Будущее архивных учреждений в России и за рубежом	Российские и международные программы и проекты по сохранению мирового цифрового наследия	4	ОК 1-7 ПК 2.4,2.6
	Практическая работа № 23 Проведение поиска в Интернет и оформление отчета о наиболее интересных сайтах (2—3) по темам: «Международный совет архивов (МСА) – профессиональная организация мирового архивного сообщества».	4	
	Самостоятельная работа	4	
Всего по Разделу 2		175	
Производственная практика ПП.02		108	
Виды работ: Знакомство с локальной нормативно-правовой базой (ЛНБ) организации/учреждения. Определение структуры предприятия, организации архивного фонда. Знакомство с архивным обеспечением предприятия. Систематизация документов текущего архива. Распределение документов в дела. Определение состава документов. Изучение порядка комплектования архива организации/учреждения. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.			

<p>Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению. Оформление описи дел организации.</p> <p>Изучение алгоритма передачи документов на архивное хранение.</p> <p>Составление определенных информационных документов.</p> <p>Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале).</p> <p>Оформление архивных справок, выписок, копий.</p> <p>Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций</p> <p>Заполнение бланков учетных документов архива предприятия.</p> <p>Заполнение отчетной и технической документации.</p>		
Максимальная учебная нагрузка обучающихся ПМ 02	593	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

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

Многофункциональный кабинет

Оборудование:

персональный компьютер (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющий выход в Интернет; веб-камера; телевизор; учебно-наглядные пособия (плакаты); маркерная доска ; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф).

МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

Кабинет архивоведения

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; телевизор; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф, стеллаж металлический).

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, а также производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

УП.02. Учебная практика

Лаборатория документоведения

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; телефонный аппарат; МФУ; мебель: столы, кресла и стулья, шкафы.

Производственная практика ПП.02

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в соответствии с заключенным договором

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы

1. Федеральный закон: Об архивном деле в Российской Федерации. Утвержден Указом Президента РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. //Российская газета. – 2004. – 27 марта.
2. "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 № 1185с.
3. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
4. ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2004.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).
6. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. М., 2003.
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44).
8. Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42).
9. Основные правила работы архивов организаций одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002.
10. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации - Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), Москва – 2014.
11. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) – ст. 68.

Основные источники:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 221;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238> Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019 с.299;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587> Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г.Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.177;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРО И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433861> Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 462;

Роль государства в организации делопроизводства <https://biblio-online.ru/bcode/438586> Доронина Л. А., Иритикова В. С. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 233;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ + ТЕСТЫ В ЭБС 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438491> Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 384

Дополнительные источники:

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 428;

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО

<https://biblioonline.ru/bcode/442483> Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО, 2019, с. 153;

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/441942> Собольников В. В., Костенко Н. А. Новосибирский государственный педагогический университет (г. Новосибирск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО, 2019, с. 202;

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: педагогические кадры, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Преподаватели междисциплинарных курсов должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Формировать дела.	- формирование дела.	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование, - оценка выполнения практических работ №№1-25; №№1-23 по МДК.02.01, МДК.02.02. - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 - оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 - отзывы с места прохождения ПП.02 - комплексные дифференцированные зачеты
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- демонстрация навыков по поиску документов по картотеке.	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование, - оценка выполнения практических работ №№1-25; №№1-23 по МДК.02.01, МДК.02.02. - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 - оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 - отзывы с места прохождения ПП.02

		<ul style="list-style-type: none"> – комплексные дифференцированные зачеты
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение систематизации документов организации; - осуществлять надежное хранение документов. 	<ul style="list-style-type: none"> – устный опрос – тестирование, – оценка выполнения практических работ №№1-25; №№1-23 по МДК.02.01, МДК.02.02. – оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы – наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 – оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 – оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 – отзывы с места прохождения ПП.02 <p>комплексные дифференцированные зачеты</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать сохранность документации. 	<ul style="list-style-type: none"> – устный опрос – тестирование, – оценка выполнения практических работ №1-25; №1-23 по МДК.02.01, МДК.02.02. – оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы – наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 – оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 – оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 – отзывы с места прохождения ПП.02 <p>комплексные дифференцированные зачеты</p>

<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>- демонстрация навыков по подготовке документов к передаче в архив; - передача документов в архив.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование, - оценка выполнения практических работ №1-25; №1-23 по МДК.02.01, МДК.02.02. - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02
		<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 - оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 - отзывы с места прохождения ПП.02 <p>комплексные дифференцированные зачеты</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>- обеспечение сохранности документов в архиве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование, - оценка выполнения практических работ №1-25; №1-23 по МДК.02.01, МДК.02.02. - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 - оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 - отзывы с места прохождения ПП.02 <p>комплексные дифференцированные зачеты</p>

5. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; Обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; Добросовестное выполнение учебных обязанностей при	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной программы МДК.02.01, МДК.02.02., учебной практики УП.02 Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
	освоении профессиональной деятельности	обучающегося в процессе освоения учебной программы МДК.02.01, МДК.02.02., учебной практики УП.02
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники; - правильная последовательность выполнения действий на лабораторных, практических работах, во время учебной практик в соответствии с инструкциями, указаниями и т.п.	Анализ результатов выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы	Тестирование Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе

		учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе). Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; -полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;	Результаты участия в командных мероприятиях.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности	Моделирование ситуаций, наблюдение и оценка