

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральным Законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 355»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509) с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 и 17 марта 2015;
- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509);
- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке работников) по профессиям:

030900.01 Секретарь суда, 031601.01 Агент рекламный, 034700.01 Секретарь, 034700.02 Архивариус, 034700.03 Делопроизводитель при наличии среднего (полного) общего образования.

1.3. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов входит в состав учебных дисциплин профессионального цикла.

1.4 . Цели и задачи изучения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе изучения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов должен освоить ВПД 2 Документирование и организационная обработка документов:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива);

уметь:

У1- проверять правильность оформления документов;

У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3 - *упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков;*

У4- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У5- *в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;*

У6- *подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;*

У7- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

У8- *осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии;*

У9- *вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;*

У10- *своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;*

У11 - делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

знать:

31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

32- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

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

34- порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;

35- порядок документирования информационно-справочных материалов;

36- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

37- порядок ведения учета и составления отчетности;

38- структуру предприятия;

39- основы организации труда;

310- правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;

311- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Освоить:

Общие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции
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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)

ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.
ЛР14	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

ЛР 15	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.
ЛР 16	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.
ЛР 17	Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.
ЛР 18	Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.
ЛР 19	Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 20	Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.
ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 23	Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.
ЛР 24	Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР25	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР26	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР27	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР28	Соблюдающий Устав, правила внутреннего распорядка и иные утвержденные НПА техникума.
ЛР29	Знающий историю и чтящий традиции техникума.
ЛР30	Создающий положительный имидж техникума и поддерживающий его на высоком уровне.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Объем профессионального модуля ПМ.02 Документирование и
организационная обработка документов**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	737
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	552
в том числе:	
практические работы	135
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Контрольные работы:	
МДК 02.01	2
МДК 02.02	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	185
Промежуточная аттестация в форме:	
1. Экзамена по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
2. Экзамена по МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	
2. Дифференцированного зачета по УП.02 Учебная практика	
3. Зачета по ПП.02 Производственная практика	
4. Экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для

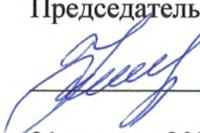
профессии среднего профессионального образования

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
Председатель МК


М.Н.Комарова

31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н.Белова

31 августа 2022 г



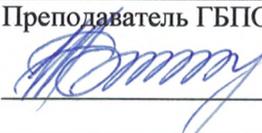
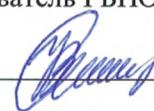
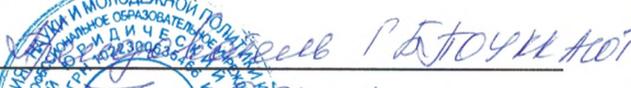
РАССМОТРЕНА
педагогическим советом
(протокол от 31 августа 2022 г № 1)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России от 2 июня 2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики	
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ  Н.Н.Белова	Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ  В.С.Никulina
Мастер производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ  Е.Н.Шеремет	Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ  Е.А. Войнова
Рецензенты   В. Белова  В. Белова	  В. Белова  В. Белова

МП

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ... ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.....	23
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	25
ПМ 02.ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.....	25

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

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Федеральным Законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. № 355»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509) с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 и 17 марта 2015;

- профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 6 мая 2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 N 37509);

- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке работников) по профессиям: 030900.01 Секретарь суда, 031601.01 Агент рекламный, 034700.01 Секретарь, 034700.02 Архивариус, 034700.03 Делопроизводитель при наличии среднего (полного) общего образования.

1.3. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов входит в состав учебных дисциплин профессионального цикла.

1.4 . Цели и задачи изучения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе изучения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов должен освоить ВПД 2 Документирование и организационная обработка документов:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива);

уметь:

У1- проверять правильность оформления документов;

У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3 - *упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков;*

У4- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У5- *в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;*

У6- *подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;*

У7- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

У8- осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии;

У9- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

У10- своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

У11 - делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

знать:

31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

32- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

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

34- порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;

35- порядок документирования информационно-справочных материалов;

36- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

37- порядок ведения учета и составления отчетности;

38- структуру предприятия;

39- основы организации труда;

310- правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;

311- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Освоить:

Общие компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции
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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.
ЛР14	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 15	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.
ЛР 16	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.
ЛР 17	Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.
ЛР 18	Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.
ЛР 19	Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 20	Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.
ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления.
ЛР 23	Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.
ЛР 24	Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР25	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР26	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР27	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР28	Соблюдающий Устав, правила внутреннего распорядка и иные утвержденные НПА техникума.
ЛР29	Знающий историю и чтящий традиции техникума.
ЛР30	Создающий положительный имидж техникума и поддерживающий его на высоком уровне.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Объем профессионального модуля ПМ.02 Документирование и
организационная обработка документов**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	737
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	552
в том числе:	
практические работы	135
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Контрольные работы:	
МДК 02.01	2
МДК 02.02	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	185
Промежуточная аттестация в форме:	
1. Экзамена по МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
2. Экзамена по МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	
2. Дифференцированного зачета по УП.02 Учебная практика	
3. Зачета по ПП.02Производственная практика	
4. Экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	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 и практические работы, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.6. ЛР 1-30	Документирование и организационная обработка документов	737	408		186		
	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	358	246	82	112		
	МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов	236	162	53	74		
	УП	72				72	
	Производственная практика, часов	72					72
	Всего:		737	408	135	185	72

2.3.Содержание профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

№ раздела	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА			
Раздел 1.	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела.	124	
Тема 1.1.	<i>Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве.</i>	14	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6. ЛР 1-30	<i>Введение. Предмет и задачи архивоведения. Понятие и значение Архивного фонда РФ. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов. Источники комплектования. Комплектование Архивного Фонда. Выполнение упражнений по теме: «Подготовка документации по комплектованию Архивного Фонда». Состав Архивного фонда РФ. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Выполнение упражнений по теме: «Подготовка учетных документов архива». Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. Особенности учета в архиве. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Систематизация знаний по теме: «Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве».</i>	13	2
	Практические работы: <i>Подготовка документации по комплектованию Архивного Фонда. Подготовка учетных документов архива. Выполнение работ по учету уникальных и особо ценных документов в архиве.</i>	1	
Тема 1.2.	<i>Организация документов Архивного Фонда.</i>	16	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	<i>Организация документов Архивного Фонда. Правила составления и оформления документов. Критерии организации документов Архивного Фонда. Выполнение упражнений по теме: «Оформление документов Архивного Фонда». Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ. Выполнение упражнений по теме: «Составление документов первого уровня организации Архивного фонда РФ». Второй уровень организации документов в пределах архивов. Выполнение упражнений по теме: «Составление документов второго уровня организации Архивного фонда РФ». Фондообразование. Основные правила фондирования документов в архиве. Классификация документов в пределах архивного фонда. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ. Организация использования архивного фонда. Систематизация знаний по теме: «Организация документов Архивного Фонда».</i>	13	2
	Практические работы: <i>Распределение документов по группам в пределах архивного фонда. Составление и оформление документов по учету уникальных документов Архивного фонда РФ. Составление и оформление документации по использованию документов архивного фонда.</i>	3	
Тема 1.3.	<i>Нормативно-правовые основы экспертиза ценности документов.</i>	22	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	<i>Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, документов. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. Методы оценки документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Современная система перечней документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения. Систематизация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов». Выполнение упражнений по теме: «Определение состава документов организации, которые содержат ценную информацию».</i>	12	2
	Практические работы: <i>Установление конкретных сроков хранения документов. Подготовка ценных документов к архивному хранению. Составление и оформление документов по отбору документов. Подготовка документов для оценки ценности документов. Составление и оформление документов по экспертизе ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов. Использование критериев ценности документов при проведении экспертизы. Оформление документов по систематизации списков ценных документов. Составление описи ценных документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов</i>	10	
Тема 1.4.	<i>Подготовка и передача документов в архив.</i>	9	

ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Цели и задачи комплектования архивов. Выполнение упражнений по теме: «Оформление документов по комплектованию архивов». Списки источников комплектования архива. Передача дела в архив. Выполнение упражнений по теме: «Составление списков источников комплектования архива». Прием документов в государственный, муниципальный архивы. Систематизация знаний по теме: «Подготовка и передача документов в архив».	6	2
	Практические работы: Оформление дела для передачи в архив. Оформление акта приема-передачи документов в государственный архив. Оформление акта приема-передачи документов в муниципальный архив.	3	
Тема 1.5.	Использование документов архива.	25	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие об использовании архивных документов. Цели, формы и методы использования документов Архивного фонда. Формы использования архивных документов. Организация использования документов в архивах. Формирование единого архивно-информационного пространства. Доступ к архивным документам. Виды информационных документов в архивах. Публикация документов архива. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Исполнение социально-правовых запросов. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов архива на договорных условиях. Выполнение упражнений по теме: «Подготовка архивных документов для их использования в архиве». Систематизация знаний по теме: «Использование документов архива».	14	2
	Практические работы: Оформление документов для информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами. Оформление и заполнение книги выдачи дел. Оформление листа использования дел. Формирование единого архивно-информационного пространства. Составление и оформление анкеты пользователя. Оформление акта о выдаче во временное пользование архивных документов. Проведение работы по подготовке документов архива для публикации. Оформление документов для экспонирования документов на выставке. Исполнение социально-правовых запросов. Оформление книги выдачи архивных документов для изучения в читальном зале архива. Проведение работы по использованию документов архива на договорных условиях.	11	
Тема 1.6.	Научно-справочный аппарат. Архив негосударственной организации.	27	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Порядок документирования информационно-справочных материалов. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ. Архивная опись. Составление справочного аппарата к описи. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Выявление и отбор документной информации на каталожных карточках. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Обзоры архивных фондов и документов. <i>Указатели. Характеристика негосударственной части Архивного Фонда РФ. Обзоры архивных документов. Договор между собственниками негосударственной части Архивного Фонда РФ и Государственной Архивной Службой РФ.</i> Выполнение упражнений по тем: «Оформление порядка документирования информационно-справочных материалов», «Применение научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда РФ», «Подготовка документов для архивной описи», «Составление и оформление справочного аппарата к описи», «Разработка схемы классификации документной информации в каталоге». Систематизация знаний по теме: «Научно-справочный аппарат. Архив негосударственной организации».	19	2

	Практические работы: Выявление и отбор документной информации на каталожных карточках. Составление и оформление путеводителя. Оформление справочного аппарата к путеводителю. Составление указателей в архиве. <i>Оформление справочника обзора архивных документов. Оформление схемы построения характеристик документов в архиве. Оформление аннотации документов в обзорах. Оформление договора между собственниками негосударственной части Архивного Фонда РФ и Государственной Архивной Службой РФ.</i>	8	
Тема 1.7.	Архивное право.	11	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Источники права. Система нормативных правовых актов. Выполнение упражнений по темам «Оформление подзаконных нормативных правовых актов», «Оформление основных нормативных правовых актов». Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Выполнение упражнений «Оформление современных нормативных правовых актов». Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства. Систематизация знаний по теме: «Архивное право».	10	2
	Практические работы: Оформление нормативных правовых актов использования архивных документов.	1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельная подготовка сообщений, докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам. Составление схем, таблиц. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела. Проблемы и задачи организации архивного дела в современной России. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного Фонда РФ при приватизации государственного и муниципального имущества. Роль и функции ИССАО и в организации архивного дела. Положение об Архивном фонде Российской Федерации, его состав и структура. Формирование архивного фонда учреждения. Современное состояние работы по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ. Государственный архивный фонд Российской Федерации. Структура архивного фонда России. Государственные архивы. Организационное устройство государственных архивов. Особенности депозитарного хранения документов. Государственный учёт документов. Архивного фонда РФ. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ. Международное сотрудничество. Правила вывоза и ввоза архивных документов. Деятельность архивных учреждений в условиях чрезвычайных ситуаций. Единая система электронного документооборота (ЕСЭД). Состав нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы. Электронная библиотека архивистов и документоведов. Образование объединённых архивных фондов и архивных коллекций. Состав нормативно-методической базы делопроизводства современной России. Состав нормативно-методической базы современного архивного дела		52	
Раздел 2.	Архив предприятия	30	
Тема 2.1.	Основные понятия об архивах предприятий	22	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Нормативно-правовые основы работы архива. Управление документами. Основные правила работы архивов организаций. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации, основные задачи. Направления деятельности и функции архива. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Архив как подразделение в структуре организации. Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством. Виды, функции документов. Правила составления и оформления документов. Порядок документирования информационно-справочных материалов. Информационно-справочная работа по архивным документам. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства Выполнение упражнений по темам: «Работа с № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»», «Работа с ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»», «Работа с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами», «Работа с нормативно-методическими документами по архивному делу». Выполнение упражнений по теме: «Работа с ГСДОУ». Систематизация знаний по теме: «Основные понятия об архивах предприятий» Актуализация знаний по теме: «Основные понятия об архивах предприятий»	22	2

Тема 2.2.	Организация оперативного хранения документов	8	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Требования к оперативному хранению документов. Маршрутизация движения документов. Маршрутные карты. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе. Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах. Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. (Достоинства и недостатки способа). Атрибутная организация и хранение управленческих документов (Достоинства и недостатки способа). Индекс управленческого документа.	7	2
	Контрольная работа № 1 по теме: «Архив предприятия».	1	2
Раздел 3	Систематизация документов в делопроизводстве. Организация работы архива предприятия	55	
Тема 3.1	Номенклатура дел. Формирование дел.	21	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие формирования дела. Порядок формирования делаю Группировка различных категорий документов. Основные требования к оформлению дел. Составление внутренней описи. Номенклатура дел организации и структурных подразделений организации. Порядок разработки номенклатуры дел структурных подразделений организации. Порядок утверждения номенклатуры дел, ведения и внесения в нее изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Порядок формирования дел на предприятии. Систематизация отдельных категорий документов	9	2
	Практические работы: Составление и оформление номенклатуры дел предприятия. Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия. Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. Формирование дел, брошюровка документов в дела. Оформление обложки дела, описи. Составление описей документов постоянного срока хранения. Составление описей документов временного (свыше 10 лет) срока хранения. отдельных категорий документов (по хронологии, по алфавиту, по нумерации и по тематике). Проверка правильности оформления документов. Работа по систематизации и хранению документов текущего архива. Подготовка и передача документов на хранение в архив. Выполнение работ по рассмотрению номенклатуры дел структурного подразделения.	12	
Тема 3.2.	Фондирование документов.	16	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Выполнение работ по проверке правильности формирования и оформления дел. Определение источников комплектования. Оформление соглашения передачи документов между собственником и архивом. Составление списков источников комплектования. Подготовка документации для организации работы по комплектованию. Проведение работ с применением системы перечней. Выполнение работ по комплектованию с установлением сроков хранения документов по перечню. Выполнение работ по комплектованию с определением уникальных документов.	9	2
	Практические работы. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. по формированию справочного аппарата. Работы по организации поиска документов. Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан. Выполнение работ по комплектованию с установлением сроков хранения документов по перечню»	7	

Тема 3.3.	Архивы документов по личному составу	18	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним. Подготовка и порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Использование документов архива кадровой службы: выдача дел во временное пользование. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве. Выполнение упражнений по теме: «Составление словаря терминов, используемых в архивном деле». Систематизация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу». Актуализация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	9	2
	Практические работы: Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление и оформление описей дел по личному составу. Подготовка архивных копий. Подготовка архивных справок. Подготовка архивных выписок. Выдача дел во временное пользование. Оформление учетных документов архива. Составление описей дел постоянного хранения»	8	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Организация работы архива предприятия»	1	2
Самостоятельная работа Конспектирование основных положений нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность архивных фондов. Составление опорных схем по конспектам занятий, материалам учебной литературы. Выполнение реферативной работы «Система архивных учреждений в России». Решение ситуативных задач с использованием конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Организация архивного дела в современной России. Основные законодательные акты, регулирующие архивную деятельность. Архивный фонд Российской Федерации – документальное обеспечение деятельности. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Работа с учебной литературой (по заданиям преподавателя): чтение текстов, составление конспектов, ознакомление с нормативными документами по теме.		45	
Раздел 4.	Подготовка дел к последующему хранению	37	
Тема 4.1.	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.	17	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Нормативная база экспертизы. Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов. Составление внутренней описи документов дела. Переплет (подшивка) дел. Порядок передачи дел на хранение в архив организации. Выполнение упражнений по теме: «Хранение и подготовка дел в текущем делопроизводстве». Выполнение упражнений по темам: «Оформление заверительной надписи дела», «Описание документов постоянного и временного сроков хранения», «Описание документов постоянного срока хранения».; «Описание документов временного срока хранения».	11	2
	Практические занятия: Оформление обложки дела. Составление внутренней описи и заверительной надписи. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Подготовка документов к уничтожению. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению	6	
Тема 4.2	Система архивных каталогов. Архивные путеводители и обзоры архивных документов. Архивные указатели. Архивная историческая справка. Информатизация архивного дела.	20	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Система архивных каталогов. Архивные путеводители и обзоры архивных документов. Архивные указатели. Архивная историческая справка Информатизация архивного дела. Выполнение упражнений по теме: «Оформление системы архивных каталогов». Выполнение упражнений по теме: «Оформление архивных путеводителей и обзоров архивных документов». Систематизация знаний за курс изучения МДК.02.01	8	2
	Практические работы: Составление и оформление архивных указателей. Оформление архивной исторической справки. Выполнение информатизации архивного дела. Выполнение заключительных работ по информатизации архивного дела. Выполнение подготовительных работ для построения СПС. Выполнение дифференцированного подхода к созданию СПС. Выполнение работ по описанию документов по личному составу. Оформление обзоров архивных документов и их назначение. Составление характеристики документов в обзоре. Оформление и заполнение справочного аппарата к обзору. Оформление и составление указателей в системе СПС. Оформление и заполнение тематических перечней документов и баз данных	12	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций		26	

преподавателя. Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Состав сводной номенклатуры дел. Работа по переучёту дела, нумерации листов, составлению заверительной надписи и внутренней описи документов. Особенности частичного оформления дел. Требования к полному оформлению дел. Характеристики фондов в путеводителе Виды описей и методика их составления. Системы каталогов и картотек в государственных и ведомственных архивах. Виды обзоров и путеводителей и их место в системе НСА архива. Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учёта документов АФ РФ. Каталогизация документов. Разработка и внедрение автоматизированной информационно- поисковой системы АФ РФ и её учётные функции. Правила включения электронных документов в номенклатуру дел организации. Условия придания юридической силы электронной цифровой подписи			
ИТОГО		246	
В т.ч. практических занятий		82	
МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ			
Раздел 1.	Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел	40	
Тема 1.1.	Организация оперативного хранения документов	30	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Основные положения единой государственной системы делопроизводства. Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Понятие сохранности документов. Эволюция отечественной реставрационной отрасли. Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Порядок документирования информационно-справочных материалов. Группировка управленческих документов. Нормативная база сроков хранения управленческих документов. Понятие дела, его назначение и состав. Заголовок дела и правила его составления. Определение управленческих документов, подлежащих хранению в деле. Требования к оперативному хранению документов. Маршрутизация движения документов. Маршрутные карты. Отслеживание движения документов на маршруте. Учет движения дел. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе. Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах. Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Порядок приема и передачи документов. Структура и функции служб делопроизводства.	21	2
	Практические работы Проверка правильности оформления документов. Комплектование архива организации Индексация документов. Поиск документов в автоматизированных системах. Формы регистрации документов и порядок их заполнения». Задачи и правила контроля исполнения документов. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Организация доставки документов. Сроки исполнения документов».	9	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить рефераты на тему «История государственной системы охраны и реставрации памятников документального наследия России». Оформить таблицу «Меры по ликвидации дефектов архивных документов, их реставрация и консервация». подготовка сообщений с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: Положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Подготовка реферата «Проведение проверки документов в архиве». Доклад «Инновационные технологии по обеспечению сохранности документов». Поиск видеоклипов по организации архивного дела и обеспечению сохранности документов в коллекции Интернет - ресурсов. Составить должностную инструкции архивиста.	14	
Тема 1.2	Формирование справочного аппарата.	10	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Состав документов, подлежащих передаче в архив. Правила формирования дел. Учет объема документооборота. Понятие о номенклатуре дел. Виды и состав номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Составление номенклатур дел	7	2
	Практические работы Систематизация документов текущего архива для дальнейшего хранения. Оформление номенклатуры дел. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов».	3	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Подготовка сообщений с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: комплектование государственных и муниципальных архивов архивными документами; передача документов АФ РФ на постоянное хранение; сроки временного хранения документов АФ РФ; передача на постоянное хранение документов АФ РФ; обязанности государственных органов, по	7	

	комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами; обязанности органов местного самоуправления по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами; обязанности организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами		
Раздел 2	Создание оптимальных условий хранения архивных документов	25	
Тема 2.1	Требования к помещениям и оборудованию архива	9	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов. Требования, предъявляемые к оснащению государственных архивов. Требования, предъявляемые к помещениям государственного или муниципального архива. Архивохранилища. Обеспечение сохранности документов. Помещения для использования архива. Рабочие комнаты для сотрудников архива.	6	2
	Практические работы Экспертиза помещения, предназначенного для хранения документов. Составление акта экспертизы помещения, предназначенного для хранения документов. Размещение архивных документов в приспособленном помещении организации».	3	
Тема 2.2.	Режимы хранения документов	8	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие режима хранения документов. Световой режим хранения документов. Температурно-влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. Нормы размещения документов в хранилищах. Систематизация знаний по теме: «Режимы хранения»	6	2
	Практические работы Охранный режим хранения документов, сроки хранения. Виды сроков хранения документов.	2	
Тема 2.3	Размещение документов в хранилищах, топографирование	8	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие топографирования. Топографические указатели. План (схема) размещения архивных фондов. Категории документов, подлежащих обособленному хранению. Размещение фонда использования. Систематизация знаний по теме: «Создание оптимальных условий хранения архивных документов».	6	2
	Практические работы Оформление ярлычков, карточек пофондового топографического указателя. Подготовка, экспертиза документов для передачи на хранение в архив».	2	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка сообщений с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: общая характеристика комплекса работ, обеспечивающего сохранность документов; факторы разрушения документов; создание оптимальных условий хранения документов; нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенические, температурно-влажностные, световые, охранные; требования к помещению архива; дополнительные способы обеспечения сохранности документов архива; проверка наличия и состояния дел: цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архиве; организация розыска недостающих документов; реставрация и консервация документов; справочно-информационная деятельность архива; выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан	12	
Раздел 3	Порядок выдачи и транспортировки архивных документов из архивохранилища	22	
Тема 3.1	Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища	17	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Архивные документы открытого и ограниченного доступа. Доступ пользователей к документам государственных и муниципальных архивов РФ. Сроки использования архивных документов. Причины отказа в выдаче архивных документов. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища. Порядок оформления временного вывоза архивных документов за рубеж. Страхование архивных документов. Критерии определения ценности документов. Денежная оценка архивных документов. Контроль сроков возврата архивных документов. Систематизация знаний по теме: Порядок выдачи и транспортировки архивных документов из архивохранилища	12	2
	Практические работы Полистная проверка документов. Оформление разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища. Оформление пакета документов для временного вывоза архива за рубеж. Составление акта страховой оценки документов. Составление акта о выдаче дел во временное пользование».	5	

Тема 3.2.	Требования к транспортировке архивных документов.	5	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Перемещение архивных документов внутри архива. Транспортировка архивных документов. (Транспортировка аудиовизуальных документов, электронных, графических документов. Транспортировка крупногабаритных дел. Транспортировка фондодokumentов)	2	2
	Практические работы Упаковывание архивных документов к их транспортировке. Организация работ по транспортированию документов.	2	
	Контрольная работа №1 по теме: «Условия хранения и порядок выдачи архивных документов»	1	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела 3. Подготовка сообщений с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: составление нормативно-методических документов; экспертиза ценности документов; составление документации по приему и размещению документов в архиве; составление документации, обеспечивающей учет и сохранность документов в архиве; работа с социально-правовыми запросами	5	
Раздел 4	Проверка наличия и состояния архивных документов. Страховой фонд особо ценных и уникальных документов.	17	
Тема 4.1	Проверка наличия и состояния архивных документов.	6	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Цели проверки наличия и состояния архивных документов. Требования к проверке наличия и состояния архивных документов. Плановые и внеочередные проверки наличия и состояния архивных документов.	3	2
	Практические работы Проверка правильности оформления документов. Выверка учетных документов». Сверка наличия архивных документов».	3	
Тема 4.2.	Оформление результатов проверки архивных документов.	11	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Картотека учета физического (технического) состояния архивных документов. Итоги проведения проверки архивных документов. Организация розыска обнаруженных архивных документов. Систематизация знаний по теме: «Проверка наличия и состояния архивных документов».	5	2
	Практические работы Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Внесение записей проверки в книгу учета и описания. Составление акта о технических ошибках в учетных документах, об неисправимых повреждениях архивных документов. Оформление справки о проведении розыска документов. Составление акта о не обнаружении документов.	6	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 4. Подготовка сообщений с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: составить историческую справку архива организации; составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации; проанализировать положение об архиве и положение о ЭК; дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах; составить характеристику списка источников комплектования одного из государственных или муниципальных архивов Республики Коми; составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов; дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей»; проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения производственной практики; дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения производственной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве; дать характеристику системе НСА; проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения производственной практики; составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив, являющегося базой проведения производственной практики; перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов; дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.	12	
Раздел 5	Страховой фонд документов. Микрофильмирование.	18	
Тема 5.1	Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования.	9	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Цели создания страхового фонда и фонда пользования. Особо ценные и уникальные документы. Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования. Фонд пользования. Описи страхового фонда. Страховой фонд в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. Систематизация знаний по теме: «Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования».	6	2
	Практические работы Обеспечение сохранности уникальных документов. Составление описи, архивного шифра единицы хранения страхового фонда. страхового фонда и фонда пользования».	3	

Тема 5.2.	Микрофильмирование.	9	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Страховая копия архивного документа. Страховая копия кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента, видеодокумента. Учет поступления и выбытия страховых копий. Учетный номер единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе. Учет копий архивных документов.	5	2
	Практические работы Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. пользователям в читальный зал микрофильмов».	3	
	Контрольная работа № 2 по теме: «Наличие и состояние архивных документов. Страховой фонд особо ценных и уникальных документов».	1	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела 5 подготовка сообщений с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: методика порядка передачи дел в архив; система мер по обеспечению сохранности документов; система научно-справочного аппарата; значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов; описание архивных документов; теоретические и правовые основы комплектования; организация проведения экспертизы ценности документов; теоретические основы экспертизы ценности документов; система учета архивных документов; деятельность национального архива РФ; функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы; уничтожение документов с истекшими сроками хранения	12	
Раздел 6	Физико-химическая сохранность документов. Консервация и реставрация документов.	40	
Тема 6.1	Обеспечение физико-химической сохранности документов.	11	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Виды повреждений документов. (Виды повреждений документов. Механические повреждения документов. Физико-химические повреждения документов. Биоповреждения документов. Общая профилактика повреждений документов. Взаимосвязь причин и видов повреждений документов. Проверка физического состояния документов. Единая система индексации дефектов. Оценка физического состояния крупных массивов документов. Обработка документов в зависимости от видов повреждений.). Общая профилактика повреждений документов. Взаимосвязь причин и видов повреждений документов. Единая система индексации дефектов. Оценка физического состояния крупных массивов документов.	5	2
	Практические работы Механические повреждения документов. Физико-химические повреждения документов. Биоповреждения документов. Общая профилактика повреждений документов. Проверка физического состояния документов. Обработка документов в зависимости от видов повреждений».	6	
Тема 6.2.	Технотронные архивы.	5	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие технотронного архива. (Порядок хранения документов в технотронных архивах. Проверка наличия и состояния документов в технотронных архивах). Виды технотронных архивов. Систематизация знаний по теме: «Технотронные архивы».	3	
	Практические работы Порядок хранения документов в технотронных архивах. Проверка наличия и состояния документов в технотронных архивах.	2	
Тема 6.3.	Основы консервации и реставрации документов.	17	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Понятие о консервации, основные термины и определения. Режим хранения документов. Фазовая консервация. Превентивная консервация. Инкапсулирование. Понятие о стабилизации документов. Основные задачи реставрации документов. Технологии реставрации документов на традиционных и технотронных носителях. Особенности реставрации документов на пергаменте. Особенности укрепления красочного слоя миниатюр. Правила работы реставратора с документами. Методы работы реставратора с документами. Консервация документов на компакт-дисках. Консервация документов на пленках и магнитных лентах. Составление реставрационного паспорта на документ.	14	2
	Практические работы Проведение фазовой, превентивной консервации. Нанесение укрепления красочного слоя миниатюр. Составление реставрационного паспорта на документ.	3	
Тема 6.4.	Уничтожение и утилизация документов.	7	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	Общие положения об уничтожении и утилизации документов. Документы, не подлежащие уничтожению. Стабилизация и реставрация документов. Ответственность за утрату документов. Алгоритм уничтожения документов	5	2

	Практическая работа Методы реставрации как составной части консервации архивных документов.	1	
	Контрольная работа № 3 по теме: «Физико-химическая сохранность документов. Консервация и реставрация документов».	1	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела 6 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельная подготовка докладов, рефератов по предложенным преподавателем тема; правила оперативного хранения и использования документов; особенности оперативного хранения документов на разной материальной основе; особенности архивирования и хранения больших объемов информации; виды режимов хранения электронных документов; риск утраты документов на жестких дисках в случае аппаратного сбоя; размещение основных и резервных экземпляров электронных документов; меры по обеспечению сохранности электронных документов; отказоустойчивые системы для хранения документов; периодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения; особенности составления электронного архива; правила функционирования электронного архива; требования по сохранности электронного архива.	12	
	ИТОГО	162	
	В т.ч. практических занятий	53	
УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ			
Раздел 1.	Документирование	36	
Тема 1.1.	Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно- коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12	
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.7. ЛР 1-30	Техника безопасности и правила охраны труда при работе с компьютерной и оргтехникой. Систематизация исполненных документов. Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел структурных подразделений текущего хранения. Выполнение расположения документов в делах структурных подразделений текущего хранения. Составление заголовков дел структурных подразделений текущего хранения. Оформление папок текущих дел структурных подразделений текущего хранения. Составление временных описей дел структурных подразделений. Формирование личных дел сотрудников. Выполнение расположения документов в личных делах. Составление временных описей личных дел текущего хранения. Оформление обложек личных дел текущего хранения. Выполнение комплексных работ по формированию дел		
Тема 1.2.	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив» информационно- коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12	
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.7. ЛР 1-30	Оформление номенклатуры дел. Ведение номенклатуры дел. Оценка значимости документов и сроков их хранения. Выполнение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выполнение подготовки документов к уничтожению. Выполнение комплексных работ по экспертизе ценности документов		
Тема 1.3.	Подготовка дел постоянного и долговременного хранения к последующей сдаче в архив	12	
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.7. ЛР 1-30	Систематизация и хранение документов текущего архива. Выполнение подготовки и передачи документов на архивное хранение. Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление описи дел постоянного хранения. Оформление законченной описи дел постоянного хранения. Оформление листа-заверителя. Брошюровка дел постоянного хранения. Переплет (подшивка) дел. Подготовка документов к сдаче в архив организации. Подготовка документов к сдаче в госархив. Выполнение комплексных работ подготовки дел к последующему хранению и сдаче в архив		
Раздел 2.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Документационная обработка документов канцелярии (архивов) Обеспечение сохранности архивной документации	30	
Тема 2.1	Обеспечение сохранности служебной документации в архивах организаций с использованием информационно- коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	18	
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.7. ЛР 1-30	Формирование нормативно-правовой базы работы архива организации. Формирование основных организационно-правовых документов архива организации. Разработка положения архива организации. Разработка индивидуальных инструкций структурных подразделений архива организации. Разработка должностных инструкций работников структурных подразделений архива организации. Разработка		

	годового плана работы архива организации. Разработка плана работы архива организации на месяц. Составление отчетов работы архива организации. Разработка внутренних перечней дел архива организации. Составление основных документов внутреннего учета архива организации. Составление номенклатуры дел архива организации. Разработка паспорта архива организации. Выполнение приема документов в архив организации. Выполнение комплексных работ по формированию архивной документации		
Тема 2.2.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации	12	
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.7. ЛР 1-30	Формирование архивных справочников в системе СПС. Выполнение описания документов личного происхождения. Составление архивных описей. Формирование системы каталогов в архиве организации. Выполнение классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Выполнение индексирования каталожных карточек. Технологии быстрого поиска. Работа с картотеками в архивах организаций. Формирование путеводителей в архивах организаций. Составление путеводителей в архивах организаций. Выполнение комплексных работ по обеспечению быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации		
Дифференцированный зачёт по УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документационная и организационная обработка документов		6	
ИТОГО		72	
ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ			
Раздел 1.	Документирование	36	
Тема 1.1	Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Единой государственной системы делопроизводства.	36	
Практический опыт: документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива). ОК 1-7 ПК 2.1., 2.2., 2.3.,2.4., 2.5. ЛР 1-30	Техника безопасности и правила охраны труда при работе с компьютерной и оргтехникой. Технологии формирования дел с применением информационно-коммуникационными технологиями: составление внутренних описей дел, в т.ч. для особо ценных документов и составление дел постоянного, долговременного сроков хранения, в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; оформление обложек дел постоянного, долговременного сроков хранения; составление описей дел постоянного, долговременного сроков хранения; техническая обработка и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации Технологии обеспечения сохранности проходящей служебной документации: пользование перечнями документов и выполнение анализа фактического содержания имеющихся в деле документов при определении сроков хранения. Систематизация и хранение документов текущего архива. Технологии подготовки и передачи документов на архивное хранение.		
Раздел 2.	Документационная обработка документов канцелярии (архивов)	30	
Тема 2.1	Экспертиза дел, систематизация дел и хранение дел в архиве с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Единой государственной системы делопроизводства.	30	

<p>Практический опыт: документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).</p> <p>ОК 1-7 ПК 2.2, 2.6 ЛР 1-30</p>	<p>Технологии обеспечения сохранности архивной документации: Технологии работы экспертной комиссии; выполнение хронологически-структурной систематизации дел, в соответствии с ценностью информации содержащейся в них;</p> <p>Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации: работа с картотеками в архивах.</p> <p>Оформление документов в Word и Excel Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы. Оформление документов в Word: внутренняя опись. Оформление документов в Word: лист-заверитель, карточка-заместитель Оформление документов в Word: обложка дела. Оформление документов в Excel: ведение отчетности.</p> <p>Выполнение работ по экспертизе дел: Выполнение экспертизы ценности документов и оформление результатов. Составление описи дел организации. Оформление описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного хранения. Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов. Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы экспертной комиссии. Составление акта приема-передачи документов, дел. Подготовка документов к уничтожению. Проверки наличия и состояния документов. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Выполнение комплексных работ по обеспечению сохранности документов</p> <p>Порядок передачи документов в архив: Ведение учетных документов. Составление книги учета и поступления документов. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей. Оформление паспорта архива организации.</p>		
<p>Зачёт по ПП.02. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</p>		6	
		ИТОГО	72

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляются преподавателем и мастером производственного обучения в процессе проведения практических и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения общих и профессиональных компетенций, овладение практическим опытом.

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Вид деятельности документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).		
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30	<p>умения:</p> <p>уметь: У1- проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков; У4- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У5- в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет; У6- подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; У7- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У8- осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии; У9- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск; У10- своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности; У11 - делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;</p>	<p>Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы; анализ практической деятельности с отметкой в дневниках обучающихся</p> <p>Рубежный контроль умений: Проверочные работы (тестирование), контрольные работы, практические работы; экспертная оценка практической деятельности</p> <p>Промежуточный контроль: МДК – экзамен; Учебная практика – дифференцированный зачет; Производственная практика – зачет (защита отчетов по практике); Профессиональный модуль – экзамен квалификационный</p>

	знания:	
<p>ОК 1-7, ПК 2.1-2.6 ЛР 1-30</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- <i>методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;</i> 33- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 34- <i>порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;</i> 35- порядок документирования информационно-справочных материалов; 36- <i>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</i> 37- <i>порядок ведения учета и составления отчетности;</i> 38- <i>структуру предприятия;</i> 39- <i>основы организации труда;</i> 310- <i>правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;</i> 311- <i>правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</i></p>	<p>Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания; анализ практической деятельности с отметкой в дневниках обучающихся Рубежный контроль знаний: Проверочные работы(тестирование), контрольные работы, практические работы; экспертная оценка практической деятельности Промежуточный контроль знаний: МДК – экзамен; Учебная практика – дифференцированный зачет; Производственная практика – зачет (защита отчетов по практике); Профессиональный модуль – экзамен квалификационный</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебные кабинеты профессиональных дисциплин; информационных технологий профессиональной деятельности.

Учебная практика реализуется в лаборатории «Документоведение» и мастерской «Учебная канцелярия»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

учебная, методическая, справочная литература; комплект учебно-наглядных пособий;

- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

Лаборатория «Документоведения»:

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
инструктивный материал;

бланковый материал:

- Образец инструкции по делопроизводству
- Образец оформления приказа Общества (с констатирующей частью)
- Образец оформления приказа Общества (без констатирующей части)
- Образец бланка согласования проекта приказа
- Образец бланка письма Общества с угловым расположением реквизитов
- Образец бланка Протокола Общества
- Образец оформления номенклатуры дел
- Форма реестра рассылки

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- инструктивный материал;

бланковый материал:

- Форма акта проверки наличия и состояния дел
- Образец оформления карты-заместителя дел
- Форма акта о выдаче дел во временное пользование
- Образец оформления листа – заместителя документа
- Форма листа – заверителя дела
- Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)

хранения

Форма внутренней описи документов дел

Форма описи дел структурного подразделения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 N 173, от 09.06.2001 N 679, от 25.07.2003 N 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 N 1-ФКЗ, от 14.10.2005 N 6-ФКЗ, от 12.07.2006 N 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 N 5-ФКЗ);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с послед. изменениями в ред. от 01.07.2011 [N 169-ФЗ](#),) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3;

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-узезя и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. №19.-М.,2007.186с.

5. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2003. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1999

7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
8. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
11. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.
12. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
13. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
14. Постановление Правительства РФ “Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России”. Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
15. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.
16. Положение о Государственной архивной службе России. 17 марта 1994 г. // Отечественные архивы. 1994. № 3. С. 3-12
17. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
18. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.
19. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.
20. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. Росархивом 06.10.2000: с изменениями от 27.10.2003 // Делопроизводство в Российской Федерации: сб. норматив. документов. – М., 2006. – С.203 – 320.
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации: сб. норматив. документов. – М., 2006. – С.341-346.

22. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. - М.: Росархив, 1995. – 7с.

23. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990.

24. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ. М., 1998

25. ФЗ(ред. от 14.06.2011)// СЗ РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.

26. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»//СЗ РФ. 2004. №31. Ст.3215. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06.04.2011) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.

27. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

Основная литература:

1. Афанасьева Л.П., Бутова Е.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. образования: в 2-х ч. Издательский центр «Академия», 2018

Дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. - 2018. - № 2.- С. 85-92.

2. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. - 2017.- № 10. - С. 5-11

3. Архивное дело. Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов.М.: Книга сервис,2017.432с.

4. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.П. Жукова и др. - М., 2018. - 244 с.

5. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества.// Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018.С.65

6. Быкова Т.А. Номенклатура дел общества. Современные технологии делопроизводства и документооборота №2 2018.С.69

Информационные сайты:

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).

2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
12. <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
14. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
16. СПС Консультант Плюс, Гарант

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В образовательном процессе обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.