


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 профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения 2 года 10 месяцев

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А.Муратова
29 августа 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н.Белова
августа 2019 г



РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
протокол № 1 от 20 августа 2019 г

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 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 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


Т.А.Муратова


Ст.мастер ГБПОУ КК УТМиПТ


Д.А.Акименко

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.А.Протянова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ


В.С.Никulina

Рецензенты



Витник



С.Г.Дмитриев

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Паспорт рабочей программы

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:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 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 02 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 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.2. Место профессионального модуля в структуре профессиональной образовательной программы.

Профессиональный модуль ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов входит в профессиональный цикл.

1.3 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. 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, ВПД. 2 Обеспечение сохранности документов:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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.

Освоить:

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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 446 часов, в том числе аудиторной нагрузки 306 часов.

2. Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля ПМ.02.

Документирование и организационная обработка документов.

2.1 Структура профессионального модуля:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка	в т.ч. практ. занятия
ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.		456	306	66
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.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	242	162	48
	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	214	144	18
	Учебная практика	360	360	360
	Производственная практика	216	216	216
	ВСЕГО	1032	882	642

3. Условия реализации профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО к материальному обеспечению.

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов осуществляется в учебных кабинетах профессиональных дисциплин и лабораториях:

Оборудование учебного кабинета «Архивоведение» 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.

Программное обеспечение:

- MS OfficeXP
- пакет OpenOffice (LibreOffice)
- программа Microsoft Outlook
- программа Microsoft Fax
- программы Skype, SIP, QIP Infinum
- программы WinRAR, Adobe Acrobat Reader
- программа ABBYY FineReader
- Internet Explorer

Учебная практика реализуется в лабораториях «Документоведение» и «Учебная канцелярия», оснащенные:

Оборудование и инструменты на 1 обучающегося

№	Наименование позиции	Тех. описание позиции	Ед. измю	Кол-во
1	Компьютер	с предустановленной справочно-правовой системой	шт	1
2	Программное обеспечение,	текстовый процессор, электронная таблица, кабели для соединения с принтером	шт	1
3	Принтер	на формат А-4 1 принтер может быть установлен на 2 рабочих места	шт	1
4	Сканер	планшетный, формат А-4 1 сканер может быть установлен на 2 рабочих места, возможно использование общего МФУ	шт	1
5	Дырокол	на 2 отверстия, с ограничителем, ручной	шт	1
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1
7	Корзина для мусора	на усмотрение организатора	шт	1
8	Лампа настольная	на усмотрение организатора	шт	1
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
10	Стойка/бокс настольный	для папки-регистратора, на формат А-4	шт	1
Расходные материалы на 1 обучающегося				
1	шариковая ручка	синяя/черная паста	шт	2
2	простой карандаш		шт	1
3	Папка -регистратор	на формат А-4	шт	1
4	Папка-скоросшиватель	пластик	шт	4
5	Папка-скоросшиватель	картон	шт	2
6	клей ПВА	возможно клей-карандаш или жидкий с кисточкой	шт	1
7	Точилка		шт	1
8	Бумага	формат А-4	лист	100
9	Степлер с доп. Скобами		шт	1
10	Ножницы		шт	1
11	Файловые папки	на формат А-4	шт	20
12	Антистеплер		шт	1

1	Стол рабочий	Размеры достаточные для размещения оборудования, или использовать тумбу-приставку для офисной техники	шт	1
2	Стул		шт	1
1	салфетки влажные	гигиенические	упак.	1
Оборудование преподавателя				
1	компьютер			
2	Экран			
3	Проектор			
2	МФУ формата А4	принтер/сканер/копир		
4	Лоток для бумаг	на формат А-4	шт	2
5	Стойка/бокс настольная	на формат А-4	шт	2
6	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
1	Рабочий стол			
2	Стул			
3	Стеллаж для документов	шкаф для документов		
Дополнительные требования к обеспечению				
1	Точка подключения	беспроводного internet		
2	Доступ к справочно-правовой системе			
3	Точки подключения	220В		
4	Точки подключения 220В			

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

3.2. Общие требования к организации учебной практики

УП.02 Учебная практика является составляющей частью профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов и реализуется в процессе изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.

3.3.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Хорхордина Т.И.; под ред. Буровой Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений

сред. проф. образования: в 1.2 ч./ Бурова Е.М.,– М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Колыванов А.С. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга сервис, 2018 год.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017 год.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД 2018 год.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.-М.: ВНИИДАД 2018 год.
5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2017 год.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. М.: ВНИИДАД 2018 год.
7. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2017 год.
8. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 2017 год.
9. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Хими́на Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 2017 год.
10. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018 год.
11. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 2017 год.
12. Иноземцева З.П., Курносоев Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 2017 год.

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 процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-узаях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. №19.-М.,2007.186с.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.97-20016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Национальный стандарт РФ, 2003.
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
6. Постановление Правительства РФ "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве". 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.
7. Постановление Правительства РФ "О создании Российского государственного архива научно-технической документации" // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.

8. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.

9. 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.

10. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.

11. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.

12. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.

13. 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.

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

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 фотодокументов (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

17. СПС Консультант Плюс, Гарант

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Оценка результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов осуществляются по завершению прохождения учебной и производственной практики на квалификационном экзамене в ходе которого, в рамках комплексного практического задания, обучающийся демонстрирует освоенные ПК и ОК в условиях, приближенных к трудовой деятельности.

КОДЫ и содержание приобретенного практического опыта и осваиваемых профессиональных и общих компетенций	Коды и содержание умений и знаний	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.		
<p>Практический опыт Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).</p> <p>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</p> <p>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, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; -осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>Текущий контроль знаний: устный (фронтальный) опрос, проверочная работа (тестирование) практическая работа, устный опрос, индивидуальные задания, карточки-задания.</p> <p>Рубежный контроль знаний: контрольные работы, тестирование, экспертная оценка по результатам прохождения производственной практики, защита отчета по результатам прохождения производственной практике, проверочная работа</p> <p>Итоговый контроль: Дифференцированный зачет; Экзамен; Квалификационный экзамен</p>

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


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
для профессий среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения 2 года 10 месяцев

2019 г

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А. Муратова
августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова
августа 2019 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 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 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 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


Т.А. Муратова

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.А. Протянова


зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ


В.С. Никулина

Рецензенты



ГБПОУ КК УТМиПТ
Архивоведение Высшей категории,


М.В. Антюх



ГБПОУ КК УТМиПТ
Архивоведение первой категории,


Д.М. Федоров

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа междисциплинарного учебного МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 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:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 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 02 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 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 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 по учебной дисциплине МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела входит в состав учебных дисциплин профессионального цикла.

1.4. Цели, задачи и требования к результатам освоения МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Общие	
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	
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	242
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	162
в том числе:	
практические работы	48
Контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	80
Итоговая аттестация в форме экзамена	1

2.2. Тематический план МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

	Содержание обучения	Количество часов			
		ВСЕГО	Ауд.	Практические работы	СРС
Раздел 1.	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела в соответствии с основными положениями Единой государственной системой делопроизводства	92	62	16	30
Тема 1.1.	Предмет архивоведения. Основы нормативно – методических основ архивного дела. Архивный Фонд и основы его комплектования. Основы учета документов в архиве	21	14	3	7
Тема 1.2.	Основы организации документов Архивного Фонда (АФ)	15	10	1	5
Тема 1.3.	Тема 1.3. Основы экспертизы ценности документов в соответствии с ЕГСД (виды, функции документов, правила их составления и оформления) для подготовки и передачи документальных материалов на хранение в архив	19	13	2	6
Тема 1.4.	Основы подготовки и передачи документов в архив в соответствии с ЕГСД (виды, функции документов, правила их составления и оформления)	12	8	4	4
Тема 1.5.	Управление архивным делом в Российской Федерации	15	10	0	5
Тема 1.6.	Практические занятия по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации»	10	7	6	3
Раздел 2.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	56	38	14	18
Тема 2.1.	Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития Российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота в государственных архивах	17	11	3	6
Тема 2.2.	Документальные архивные комплексы в государственных архивах. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий в государственных архивах.	13	10	0	3
Тема 2.3.	Практические занятия по теме: «Документальные архивные комплексы»	11	7	5	4
Тема 2.4.	Муниципальные архивы	15	10	6	5
Раздел 3.	Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	19	13	0	6

Тема 3.1.	Депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	19	13	0	6
Раздел 4	Архивы организаций	46	31	12	15
Тема 4.1.	Понятие об архиве организации	16	11	4	5
Тема 4.2.	Тема 4.2. Работа архива организации с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива.	13	9	3	4
Тема 4.3.	Формирование номенклатуры дел организации с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива	17	11	5	6
Раздел 5	Организация учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов	15	10	4	5
Тема 5.1	Понятие о государственном учете архивных документов (виды, функции документов, правила их составления и оформления с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива.	15	10	4	5
Раздел 6.	Справочно-поисковые средства	14	8	2	6
Тема 6.1.	Система справочно-поисковых средств. Порядок документирования информационно-справочных материалов с проверкой правильности оформления документов.	14	8	2	6
	Всего:	242	162	48	80

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

№ раздела	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. ОК 1-7 ПК 2.1-2.6.	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела в соответствии с основными положениями Единой государственной системой делопроизводства	62	
	Предмет архивоведения. Основы нормативно – методических основ архивного дела. Архивный Фонд и основы его комплектования. Основы учета документов в архиве	14	
	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства и архивного дела. Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Понятие и значение Архивного фонда РФ. Комплектование Архивного Фонда. Состав Архивного фонда РФ. Источники комплектования. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. Особенности учета в архиве.	11	2
	Практические работы: Подготовка документации по комплектованию Архивного Фонда. Подготовка учетных документов архива. Выполнение работ по учету уникальных и особо ценных документов в архиве.	3	
	Самостоятельная работа: 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.	7	
	Тема 1.2. Основы организации документов Архивного Фонда (АФ)	10	
	Правила составления и оформления документов, Критерии организации документов Архивного Фонда. Фондообразование. Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования, Единый Фонд и образование нового Фонда. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ. Организация использования архивного фонда.	9	2
	Практические работы: проверка правильности оформления документов, проведение фондирования документов в архиве, организация использования архивного фонда.	1	
Самостоятельная работа: 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.	5		

Тема 1.3. Основы экспертизы ценности документов в соответствии с ЕГСД (виды, функции документов, правила их составления и оформления) для подготовки и передачи документальных материалов на хранение в архив	13	
Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии экспертизы ценности документов. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. Методы оценки документов. Основные правила экспертизы ценности документов. Современная система перечней документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Актуализация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов».	10	2
Практические работы: Экспертиза ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	
Контрольная работа № 1 по теме: «Экспертиза ценности документов»	1	2
Самостоятельная работа: 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.	6	
Тема 1.4. Основы подготовки и передачи документов в архив в соответствии с ЕГСД (виды, функции документов, правила их составления и оформления)	8	
Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Передача дела в архив. Прием документов в государственный, муниципальный архив.	4	2
Практические работы: Оформление документов по комплектованию архивов. Составление списков источников комплектования архива. Оформление дела для передачи в архив. Оформление акта приема-передачи документов в государственный архив. Оформление акта приема-передачи документов в муниципальный архив.	4	
Самостоятельная работа: 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.	4	
Тема 1.5 Управление архивным делом в Российской Федерации	10	
Подготовка нормативно-правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативно-правовых актов на уровне субъектов РФ. Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ. Программные мероприятия в организации управления архивным делом. Приоритетные направления и задачи в организации деятельности архивных учреждений на уровне субъектов РФ. Полномочия и задачи муниципального образования в области архивного дела. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти на федеральном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти на уровне субъектов РФ. Взаимодействие госархивных учреждений с негосударственными	10	2

	организациями по вопросам архивного дела		
	Самостоятельная работа: 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.	5	
	Тема 1.6 Практические занятия по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации»	7	
	Систематизация знаний по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации»	1	2
	Практические работы: Создание архивов. Взаимодействие Федерального архивного агентства с архивными службами субъектов Федерации. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с организациями законодательной и исполнительной власти». Взаимодействие госархивных учреждений с негосударственными организациями. Контроль соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации.	6	
	Самостоятельная работа: 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.	3	
Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		35	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.1. Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития Российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота в государственных архивах	11	
	Направления и функции работы госархива. Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА). Государственный архив РФ (ГА РФ). Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА). Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ). Российский государственный военный архив (РГВА)	8	2
	Практические работы: Направления и функции работы госархива. Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов.	3	
	Самостоятельная работа: 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,	6	

рефератов по предложенным преподавателем темам. Составление схем, таблиц.		
Тема 2.2. Документальные архивные комплексы в государственных архивах. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий в государственных архивах.	10	
Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД). Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ). Российский государственный архив фотодокументов (РГАФД). Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД). Российский государственный архив социально-политической истории (РГСПИ). Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ). Систематизация знаний по теме: «Документальные архивные комплексы». Актуализация знаний по теме: «Документальные архивные комплексы»	9	2
Контрольная работа № 2 по теме: «Документальные архивные комплексы»	1	2
Самостоятельная работа: 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.	3	
Тема 2.3. Практические занятия по теме: «Документальные архивные комплексы»	7	
Повторение по теме: «Документальные архивные комплексы» Выполнение упражнений по теме: «Документальные архивные комплексы»	2	2
Практические работы: Современная организация и структура государственных архивов. История создания и деятельности центральных государственных архивов в XXв. Состав документальных фондов федеральных архивов. Содержание документальных фондов федеральных архивов. Основные направления деятельности государственных архивов»	5	
Самостоятельная работа: 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.	4	
Тема 2.4. Муниципальные архивы	10	
Сфера деятельности, функции и структура деятельности муниципальных архивов. Организация деятельности муниципальных архивов. Порядок комплектования фондов муниципальных архивов. Систематизация знаний по теме: «Муниципальные архивы»	3	2

	Практические работы: Муниципальные архивы: история создания. Задачи деятельности муниципальных архивов на современном этапе. Направления деятельности муниципальных архивов на современном этапе. Проблемы хранения документов в муниципальных архивах. Проблемы хранения документов в муниципальных архивах. Проблемы использование документальных материалов муниципальных архивов.	7	
	Самостоятельная работа: 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.	5	
Раздел 3.	Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	13	
	Тема 3.1. Депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	13	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Основные направления деятельности отраслевых центров хранения архивной документации. Архивы министерства иностранных дел России и архив внешней политики Российской империи. Архив внешней политики Российской федерации. Архивы министерства обороны РФ. Центральный архив Министерства обороны РФ. Центральный военно-морской архив. Музеи, библиотеки Министерства обороны РФ. Центральные архивы МВД России и внутренних войск МВД России. Архивы Федеральной службы безопасности России и службы внешней разведки России. Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России и федеральной миграционной службы России. Гостелерадиофонд. Росгеолфонд. Архив гидрометеорологической информации. Архив Роскартографии. Архив стандартизации, метрологии и оценки соответствия. Систематизация знаний по теме: «Депозитарное хранение документов АФ РФ»	10	2
	Самостоятельная работа: 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.	6	
Раздел 4.	Архивы организаций	31	
	Тема 4.1. Понятие об архиве организации	11	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6.	Цели создания архива организации и его задачи. Виды архивов организаций. Нормативно-правовая база работы архива организации. Индивидуальная инструкция по делопроизводству в архиве организации. Положение об архиве организации. Должностные инструкции работников архива организации. Систематизация знаний по теме: «Понятие об архиве организации»	7	2
	Практические работы: Исследование нормативно-правовая база работы архива организации. Составление индивидуальных инструкций по делопроизводству в архиве организации. Разработка положения об архиве организации. должностной инструкции работника архива организации.	4	
	Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с	5	

	использованием методических рекомендаций преподавателя. Самостоятельная подготовка сообщений, докладов, рефератов по предложенным преподавателем темам. Составление схем, таблиц.		
	Тема 4.2. Работа архива организации с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива.	9	
	Планирование и отчетность архива организации. Контроль делопроизводства в структурных подразделениях архива. Выполнение платных работ и услуг. Прием-передача документов при смене руководителя архива организации. Работа экспертной комиссии архива организации. Систематизация знаний по теме: «Организация работы архива организации».	6	2
	Практические задания: Составление планов работы архивов организации. Работа с отчетными документами архива организации. Составление документов при приеме и передаче при смене руководителя архива организации.	3	
	Самостоятельная работа: 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.	4	
	Тема 4.3. Формирование номенклатуры дел организации с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива	11	
	Понятие, функции и виды номенклатуры дел. Организация работы по составлению номенклатуры дел. Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел организации. Оформление граф номенклатуры дел. Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации. Систематизация знаний по теме: «Составление номенклатуры дел организации»	11	2
	Практические работы: Типы и виды номенклатур дел. Составление схемы построения номенклатуры дел организации. сроков хранения и заголовков в номенклатуре дел организации. Оформление граф номенклатуры дел. Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации»	5	
	Самостоятельная работа: 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.	6	
Раздел 5	Организация учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов	10	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6.	Тема 5.1. Понятие о государственном учете архивных документов (виды, функции документов, правила их составления и оформления с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива.	10	
	Принципы и единицы учета архивных документов. Состав и назначение учетных документов. Основные и вспомогательные учетные документы. Внутренние (основные) учетные документы. Учет отдельных категорий документов. Порядок работы с учетными документами в организации. Систематизация знаний по теме: «Принципы и единицы учета архивных документов. Состав и назначение учетных документов»	6	2

	Практические работы: Составление итоговой записи к сводной номенклатуре дел организации. Составление описей дел структурных подразделений (сдаточные). Составление основных документов внутреннего учета. Составление паспорта архива организации.	4	
	Самостоятельная работа: 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.	5	
Раздел 6.	Справочно-поисковые средства	8	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6.	Тема 6.1. Система справочно-поисковых средств. Порядок документирования информационно-справочных материалов с проверкой правильности оформления документов.	8	
	Понятие о справочно-поисковых средств к архивным документам и основные требования. Обязательные архивные справочники в системе СПС. Архивные описи и их назначение. Система каталогов в архиве. Описание документов и индексирование каталожных карточек. Систематизация знаний по теме: «Справочно-поисковые средства»	6	2
	Практические работы: Составление каталожных карточек. Индексирование каталожных карточек»	2	
	Самостоятельная работа: 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.	6	
	ИТОГО	162	
	в т.ч. практических работ	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение.

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебники по архивному делу;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Хорхордина Т.И.; под ред. Буровой Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 1ч./ Бурова Е.М., – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Колыванов А.С. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга сервис, 2018 год.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017 год.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД 2018 год.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.-М.: ВНИИДАД 2018 год.
5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2017 год.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. М.: ВНИИДАД 2018 год.
7. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2017 год.
8. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 2017 год.
9. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химица Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 2017 год.
10. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018 год.
11. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 2017 год.
12. Иноземцева З.П., Курносоев Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 2017 год.

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

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 7.0.97-20016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Национальный стандарт РФ, 2003.

5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

6. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.

7. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.

8. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.

9. 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.

10. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.

11. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.

12. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.

13. 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.

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

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	умения:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	<ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив 	<p>Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы</p> <p>Рубежный контроль умений: Проверочные работы, контрольные работы</p> <p>Итоговый контроль умений: экзамен</p>
	знания:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. 	<p>Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания</p> <p>Рубежный контроль знаний: Проверочные работы, контрольные работы</p> <p>Итоговый контроль знаний: экзамен</p>

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сведения о переутверждении рабочей программы учебной дисциплины на очередной учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

 Н.Н. Белова

« 30 » 08 2020 г.

Н.Н. Белова

« _____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО на заседании МК

РАССМОТРЕНО педагогическим советом

Протокол № 1, дата « 22 » 08 2020 г.

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель МК  В.В. Турчанов

Зам. директора по УПР  В.С. Никулина


Протокол № __, дата « __ » _____ 20__ г.

Протокол № __ от « __ » _____ 20__ г.

Председатель МК _____

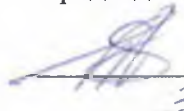
Зам. директора по УПР _____ В.С. Никулина

Регистрация изменений

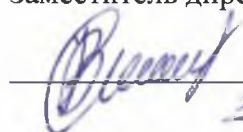
Учебный год	Раздел (элемент)	Номер изменения, приложения (№ 1, без изменений)	Автор изменения (Ф.И.О., подпись)
20 <u>20</u> -20 <u>21</u> учебный год	<i>без изменений</i>		<i>Т.А. Шуратова</i> 
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			

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

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А.Муратова
30 августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР


В.С. Никулина
30 августа 2019 г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДЛЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА**

на 2019/2022 уч. год

Группы 2Д

Для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Преподаватель: Т.А.Муратова

Количество часов по учебному плану:162 часов.

Составлен в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса МДК. 02.01.
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

	Наименование тем и разделов	Кол-во часов	тип и вид урока	Календарные сроки изучения	
				2 Д	
				план	факт
Раздел 1	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела в соответствии с основными положениями Единой государственной системой делопроизводства	62			
Тема 1.1.	Предмет архивоведения. Основы нормативно – методических основ архивного дела. Архивный Фонд и основы его комплектования. Основы учета документов в архиве	14			
1.1.1.	Введение. Предмет и задачи архивоведения	1	Урок изучения нового материала, урок-беседа	05.09.2019	05.09.2019
1.1.2.	Понятие и значение Архивного фонда РФ	1	Комбинированный урок	13.09	13.09
1.1.3.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.	1	Комбинированный урок	20.09	20.09
1.1.4.	Источники комплектования	1	Комбинированный урок	27.09	27.09
1.1.5.	Комплектование Архивного Фонда	1	Комбинированный урок	04.10	04.10
1.1.6.	Практическая работа № 1 по теме: «Подготовка документации по комплектованию Архивного Фонда»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	11.10	11.10
1.1.7.	Состав Архивного фонда РФ	1	Комбинированный урок	18.10	18.10
1.1.8.	Система учетных документов архива, их целевое назначение	1	Комбинированный урок	25.10	25.10
1.1.9.	Практическая работа № 2 по теме: «Подготовка учетных документов архива»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	28.10	28.10
0.	1.1.10. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве.	1	Комбинированный урок	09.11	09.11
1.	1.1.11. Особенности учета документов в архиве	1	Комбинированный урок	11.11	11.11
2.	1.1.12. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве	1	Комбинированный урок	18.11	18.11
3.	1.1.13. Практическая работа № 3 по теме: «Выполнение работ по учету уникальных и особо ценных документов в архиве»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	22.11	22.11
4.	1.1.14. Систематизация знаний по теме: «Предмет архивоведения. Нормативно – методические основы архивного дела. Архивный Фонд и его комплектование»	1	Урок обобщения и систематизации	25.11	25.11
Тема 1.2	Основы организации документов Архивного Фонда (АФ)	10			
5.	1.2.1. Правила составления и оформления документов АФ	1	Комбинированный урок	02.12	02.12
6.	1.2.2. Критерии организации документов Архивного Фонда	1	Комбинированный урок	05.12	05.12

7.	1.2.3.	Первый уровень организации документов Архивного фонда РФ	1	Комбинированный урок	13.01.20	13.01.20
8.	1.2.4.	Второй уровень организации документов в пределах архивов	1	Комбинированный урок	20.01	20.01
9.	1.2.5.	Фондообразование. Основные правила фондирования документов в архиве.	1	Комбинированный урок	27.01	27.01
0.	1.2.6.	Классификация документов в пределах архивного фонда	1	Комбинированный урок	03.02	03.02
1.	1.2.7	Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ	1	Комбинированный урок	10.02	10.02
2.	1.2.8.	Организация использования архивного фонда	1	Комбинированный урок	17.02	17.02
3.	1.2.9.	Практическая работа № 4 по теме: «Составление и оформление документации по использованию документов архивного фонда (АФ)»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	29.02	29.02
4.	1.2.10.	Систематизация знаний по теме: «Организация документов Архивного Фонда (АФ)»	1	Урок обобщения	02.03	02.03
Тема 1.3			13			
Основы экспертизы ценности документов в соответствии с ЕГСД (виды, функции документов, правила их составления и оформления) для подготовки и передачи документальных материалов на хранение в архив						
5.	1.3.1.	Цели и задачи экспертизы ценности документов	1	Комбинированный урок	14.03	14.03
6.	1.3.2.	Принципы, критерии экспертизы ценности документов	1	Комбинированный урок	16.03	16.03
7.	1.3.3	Система нормативно-методических пособий по отбору документов	1	Комбинированный урок	23.03	23.03
8.	1.3.4.	Методы оценки документов	1	Комбинированный урок	30.03	30.03
9.	1.3.5.	Основные правила экспертизы ценности документов	1	Комбинированный урок	06.04	06.04
0.	1.3.6	Практическая работа № 5 по теме: «Экспертиза ценности документов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	13.04	13.04
1.	1.3.7	Современная система перечней документов	1	Комбинированный урок	20.04	20.04
2.	1.3.8	Порядок проведения экспертизы ценности документов	1	Комбинированный урок	27.04	27.04
3.	1.3.9.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	1	Комбинированный урок	04.05	04.05
4.	1.3.10.	Практическая работа №6 по теме: «Оформление результатов экспертизы ценности документов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	11.05	11.05
5.	1.3.11.	Систематизация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов»	1	Урок обобщения и систематизации	18.05	18.05
6.	1.3.12.	Контрольная работа № 1 по теме: «Экспертиза ценности документов»	1	Урок контроля ЗУН	25.05	25.05
7.	1.3.13.	Актуализация знаний по теме: «Экспертиза ценности документов»	1	Урок обобщения и актуализации	01.06	01.06
Тема 1.4			8			
Основы подготовки и передачи документов в архив в соответствии с ЕГСД (виды, функции документов, правила их составления и оформления)						
8.	1.4.1	Цели и задачи комплектования архивов	1	Комбинированный урок	08.06	08.06
9.	1.4.2	Практическая работа № 7 по теме: «Оформление документов по комплектованию архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	15.06	15.06

2 КУРС

0.	1.4.3.	Определение источников комплектования архива. Понятие о формах приема документов	1	Комбинированный урок	02.09.09	02.09.09
1.	1.4.4.	Практическая работа № 8 по теме: «Составление списков источников комплектования архива»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	08.09	08.09
2.	1.4.5.	Практическая работа № 9 по теме: «Оформление дела для передачи в архив».	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	09.09	09.09
3.	1.4.6.	Прием документов в государственный и муниципальный архивы.	1	Комбинированный урок	15.09	15.09
4.	1.4.7.	Практическая работа № 10 по теме: «Оформление акта приема-передачи документов в муниципальный архив»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	22.09	22.09
5.	1.4.8.	Систематизация знаний по теме: «Подготовка и передача документов в архив»	1	Урок обобщения и систематизации	29.09	29.09
Тема 1.5			10			
6.	1.5.1.	Подготовка нормативно-правовых актов на федеральном уровне	1	Комбинированный урок	06.10	06.10
7.	1.5.2.	Подготовка нормативно-правовых актов на уровне субъектов РФ	1	Комбинированный урок	13.10	13.10
8.	1.5.3.	Управление архивным делом на федеральном уровне	1	Комбинированный урок	20.10	20.10
9.	1.5.4.	Управление архивным делом на уровне субъектов РФ	1	Комбинированный урок	27.10	27.10
0.	1.5.5.	Программные мероприятия в организации управления архивным делом	1	Комбинированный урок	03.11	03.11
1.	1.5.6.	Приоритетные направления и задачи в организации деятельности архивных учреждений на уровне субъектов РФ	1	Комбинированный урок	10.11	10.11
2.	1.5.7.	Полномочия и задачи муниципального образования в области архивного дела	1	Комбинированный урок	17.11	17.11
3.	1.5.8.	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти на федеральном уровне	1	Комбинированный урок	24.11	24.11
4.	1.5.9.	Взаимодействие органов управления архивным делом с органами государственной власти на уровне субъектов РФ		Комбинированный урок	01.12	01.12
5.	1.5.10.	Взаимодействие госархивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела		Комбинированный урок		
Тема 1.6			7			
6.	1.6.1.	Практическая работа № 11 по теме: «Создание архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
7.	1.6.2.	Практическая работа № 12 по теме: «Взаимодействие Федерального архивного агентства с архивными службами субъектов Федерации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
8.	1.6.3.	Практическая работа № 13 по теме: «Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		

9.	1.6.4.	Практическая работа № 14 по теме: «Взаимодействие органов управления архивным делом с организациями законодательной и исполнительной власти»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
0.	1.6.5.	Практическая работа № 15 по теме: «Взаимодействие госархивных учреждений с негосударственными организациями»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
1.	1.6.6.	Практическая работа № 16 по теме: «Контроль соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
2.	1.6.7.	Систематизация знаний по теме «Управление архивным делом в Российской Федерации»	1	Урок обобщения и систематизации		
Раздел 2		Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	35			
Тема 2.1.		Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития Российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота в государственных архивах	11			
3.	2.1.1.	Направления и функции работы госархива	1	Комбинированный урок		
4.	2.1.2.	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов	1	Комбинированный урок		
5.	2.1.3.	Нормы поведения архивистов	1	Комбинированный урок		
6.	2.1.4.	Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА)	1	Комбинированный урок		
7.	2.1.5.	Государственный архив РФ (ГА РФ)	1	Комбинированный урок		
8.	2.1.6.	Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)	1	Комбинированный урок		
9.	2.1.7.	Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)	1	Комбинированный урок		
0.	2.1.8.	Российский государственный военный архив (РГВА)	1	Комбинированный урок		
1.	2.1.9.	Практическая работа № 17 по теме: «Направления и функции работы госархива»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
2.	2.1.10.	Практическая работа № 18 по теме: «Нормативно-методические документы в деятельности госархивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
3.	2.1.11.	Практическая работа № 19 по теме: «Нормы поведения архивистов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
Тема 2.2.		Документальные архивные комплексы в государственных архивах. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий в государственных архивах.	10			
4.	2.2.1.	Российский государственный архив экономики (РГАЭ)	1	Комбинированный урок		

5.	2.2.2.	Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)	1	Комбинированный урок		
6.	2.2.3.	Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)	1	Комбинированный урок		
7.	2.2.4.	Российский государственный архив фотодокументов (РГАФД)	1	Комбинированный урок		
8.	2.2.5.	Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)	1	Комбинированный урок		
9.	2.2.6.	Российский государственный архив социально-политической истории (РГСПИ)	1	Комбинированный урок		
0.	2.2.7.	Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)	1	Комбинированный урок		
1.	2.2.8.	Систематизация знаний по теме: «Документальные архивные комплексы»	1	Урок обобщения и систематизации		
2.	2.2.9.	Контрольная работа № 2 по теме: «Документальные архивные комплексы»	1	Урок контроля знаний		
3.	2.2.10.	Актуализация знаний по теме: «Документальные архивные комплексы»	1	Урок обобщения и актуализации		
3 КУРС						
Тема 2.3.		Практические занятия по теме: «Документальные архивные комплексы»	7			
4.	2.3.1.	Повторение по теме: «Документальные архивные комплексы»	1	Комбинированный урок		
5.	2.3.2.	Выполнение упражнений по теме: «Документальные архивные комплексы»	1	Комбинированный урок		
6.	2.3.3.	Практическая работа № 20 по теме: «Современная организация и структура государственных архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
7.	2.3.4.	Практическая работа № 21 по теме: «История создания и деятельности центральных государственных архивов в XXв.»»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
8.	2.3.5.	Практическая работа № 22 по теме: «Состав документальных фондов федеральных архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
9.	2.3.6.	Практическая работа № 23 по теме: «Содержание документальных фондов федеральных архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
0.	2.3.7.	Практическая работа № 24 по теме: «Основные направления деятельности государственных архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
Тема 2.4.		Муниципальные архивы	10			
1.	2.4.1	Сфера деятельности, функции и структура деятельности муниципальных архивов	1	Комбинированный урок		
2.	2.4.2	Организация деятельности муниципальных архивов.	1	Комбинированный урок		
3.	2.4.3.	Порядок комплектования фондов муниципальных архивов.	1	Комбинированный урок		
4.	2.4.4	Практическая работа № 25 по теме: «Муниципальные архивы: история создания»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
5.	2.4.5	Практическая работа № 26 по теме: «Задачи деятельности муниципальных архивов на современном этапе»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		

6.	2.4.6	Практическая работа № 27 по теме: «Направления деятельности муниципальных архивов на современном этапе»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
7.	2.4.7	Практическая работа № 28 по теме: «Проблемы хранения документов в муниципальных архивах»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
8.	2.4.8.	Практическая работа № 29 по теме: «Проблемы хранения документов в муниципальных архивах»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
9.	2.4.9.	Практическая работа № 30 по теме: «Проблемы использование документальных материалов муниципальных архивов»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
10.	2.4.10.	Систематизация знаний по теме: «Муниципальные архивы»	1	Урок обобщения и систематизации		
Раздел 3		Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	13			
Тема 3.1.		Депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности	13			
11.	3.1.1.	Основные направления деятельности отраслевых центров хранения архивной документации	1	Комбинированный урок		
12.	3.1.2.	Архивы министерства иностранных дел России и архив внешней политики Российской империи	1	Комбинированный урок		
13.	3.1.3.	Архив внешней политики Российской Федерации	1	Комбинированный урок		
14.	3.1.4.	Архивы министерства обороны РФ	1	Комбинированный урок		
15.	3.1.5.	Центральный архив Министерства обороны РФ	1	Комбинированный урок		
16.	3.1.6.	Центральный военно-морской архив	1	Комбинированный урок		
17.	3.1.7.	Музеи, библиотеки Министерства обороны РФ	1	Комбинированный урок		
18.	3.1.8.	Центральные архивы МВД России и внутренних войск МВД России	1	Комбинированный урок		
19.	3.1.9.	Архивы Федеральной службы безопасности России и службы внешней разведки России	1	Комбинированный урок		
20.	3.1.10.	Архивы Федеральной службы исполнения наказаний России и федеральной миграционной службы России	1	Комбинированный урок		
21.	3.1.11.	Гостелерадиофонд. Росгеолфонд. Архив гидрометеорологической информации. Архив Роскартографии	1	Комбинированный урок		
22.	3.1.12.	Архив стандартизации, метрологии и оценки соответствия	1	Комбинированный урок		
23.	3.1.13.	Систематизация знаний по теме: «Депозитарное хранение документов АФ РФ»	1	Урок обобщения и систематизации		
Раздел 4		Архивы организаций	31			
Тема 4.1.		Понятие об архиве организации	11			
4.	4.1.1.	Цели создания архива организации и его задачи.	1	Комбинированный урок		

5.	4.1.2.	Виды архивов организаций.	1	Комбинированный урок		
6.	4.1.3.	Нормативно-правовая база работы архива организации	1	Комбинированный урок		
7.	4.1.4.	Индивидуальная инструкция по делопроизводству в архиве организации	1	Комбинированный урок		
8.	4.1.5.	Положение об архиве организации	1	Комбинированный урок		
9.	4.1.6.	Должностные инструкции работников архива организации	1	Комбинированный урок		
10.	4.1.7.	Практическая работа № 31 по теме: «Исследование нормативно-правовая база работы архива организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
11.	4.1.8.	Практическая работа № 32 по теме: «Составление индивидуальных инструкций по делопроизводству в архиве организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
12.	4.1.9	Практическая работа № 33 по теме: «Разработка положения об архиве организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
13.	4.1.10	Практическая работа № 34 по теме: «Разработка должностной инструкции работника архива организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
14.	4.1.11.	Систематизация знаний по теме: «Понятие об архиве организации»	1	Урок обобщения и систематизации		
Тема 4.2.		Работа архива организации с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива.	9			
15.	4.2.1.	Планирование и отчетность архива организации	1	Комбинированный урок		
16.	4.2.2.	Контроль делопроизводства в структурных подразделениях архива	1	Комбинированный урок		
17.	4.2.3.	Выполнение платных работ и услуг	1	Комбинированный урок		
18.	4.2.4.	Прием-передача документов при смене руководителя архива организации	1	Комбинированный урок		
19.	4.2.5.	Работа экспертной комиссии архива организации	1	Комбинированный урок		
20.	4.2.6.	Практическая работа № 35 по теме: «Составление планов работы архивов организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
21.	4.2.7.	Практическая работа № 36 по теме: «Работа с отчетными документами архива организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
22.	4.2.8.	Практическая работа № 37 по теме: «Составление документов при приеме и передаче при смене руководителя архива организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
23.	4.2.9.	Систематизация знаний по теме: «Организация работы архива организации»	1	Урок обобщения и систематизации		
Тема 4.3.		Формирование номенклатуры дел организации с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива	11			
24.	4.3.1.	Понятие, функции и виды номенклатуры дел	1	Комбинированный урок		
25.	4.3.2.	Организация работы по составлению номенклатуры дел		Комбинированный урок		
26.	4.3.3.	Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел организации	1	Комбинированный урок		

17.	4.3.4.	Оформление граф номенклатуры дел	1	Комбинированный урок		
18.	4.3.5.	Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации	1	Комбинированный урок		
19.	4.3.6.	Практическая работа № 38 по теме: «Типы и виды номенклатур дел»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
10.	4.3.7.	Практическая работа № 39 по теме: «Составление схемы построения номенклатуры дел организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
11.	4.3.8.	Практическая работа № 40 по теме: «Определение сроков хранения и заголовков в номенклатуре дел организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
12.	4.3.9.	Практическая работа № 41 по теме: «Оформление граф номенклатуры дел»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
13.	4.3.10.	Практическая работа № 42 по теме: «Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
14.	4.3.11.	Систематизация знаний по теме: «Составление номенклатуры дел организации»	1	Урок обобщения и систематизации		
Раздел 5		Организация учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов	10			
Тема 5.1		Понятие о государственном учете архивных документов (виды, функции документов, правила их составления и оформления с проверкой правильности оформления документов, систематизацией и хранением документов текущего архива.	10			
15.	5.1.1.	Принципы и единицы учета архивных документов	1	Комбинированный урок		
16.	5.1.2.	Состав и назначение учетных документов	1	Комбинированный урок		
17.	5.1.3.	Основные и вспомогательные учетные документы	1	Комбинированный урок		
18.	5.1.4.	Внутренние (основные) учетные документы. Учет отдельных категорий документов	1	Комбинированный урок		
19.	5.1.5.	Порядок работы с учетными документами в организации	1	Комбинированный урок		
20.	5.1.6.	Практическая работа № 43 по теме: «Составление итоговой записи к сводной номенклатуре дел организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
21.	5.1.7.	Практическая работа № 44 по теме: «Составление описей дел структурных подразделений (сдаточные)»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
22.	5.1.8.	Практическая работа № 45 по теме: «Составление основных документов внутреннего учета»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
23.	5.1.9.	Практическая работа № 46 по теме: «Составление паспорта архива организации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа		
24.	5.1.10.	Систематизация знаний по теме: «Принципы и единицы учета архивных документов Состав и назначение учетных документов»	1	Урок обобщения и систематизации		

Раздел 6.		Справочно-поисковые средства	8		
Тема 6.1.		Система справочно-поисковых средств. Порядок документирования информационно-справочных материалов с проверкой правильности оформления документов.	8		
55.	6.1.1.	Понятие о справочно-поисковых средств к архивным документам и основные требования	1	Комбинированный урок	
56.	6.1.2.	Обязательные архивные справочники в системе СПС	1	Комбинированный урок	
57.	6.1.3.	Архивные описи и их назначение	1	Комбинированный урок	
58.	6.1.4.	Система каталогов в архиве	1	Комбинированный урок	
59.	6.1.5.	Описание документов и индексирование каталожных карточек	1	Комбинированный урок	
50.	6.1.6.	Практическая работа № 47 по теме: «Составление каталожных карточек»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	
51.	6.1.7.	Практическая работа № 48 по теме: «Индексирование каталожных карточек»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	
52.	6.1.8.	Систематизация знаний по теме: «Справочно-поисковые средства»	1	Урок обобщения и систематизации	
ИТОГО			162		
в т.ч. практических работ			48		

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

для профессии среднего профессионального образования программы


подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения 2 года 10 месяцев


2019 г.

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А. Муратова
29 августа 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ




Н.Н. Белова
29 августа 2019 г

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.02 Обеспечение сохранности 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 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступившими 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


Т.А. Муратова

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.А. Протянова

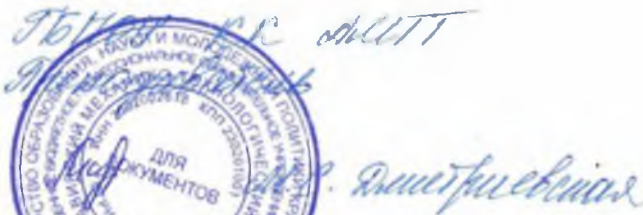
Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ


В.С. Никулина









ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа междисциплинарного учебного МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 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 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным 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 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

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

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

1.2. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа по учебной дисциплине МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов входит в состав учебных дисциплин профессионального цикла.

1.4. Цели, задачи и требования к результатам освоения МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

Освоение междисциплинарного курса позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций

Общие	
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	
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	214
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144
в том числе практические занятия:	18
практические работы	18
лабораторные работы	0
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося	70
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2. Тематический план МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Наименование тем и разделов	Количество часов	Всего	Ауд.	Практич. работы	СРС
Раздел 1.	Работа архивов предприятий в соответствии с ЕГСД	55	37	1	18
Тема 1.1.	Основные понятия об архивах предприятий	21	14	0	7
Тема 1.2.	Выполнение упражнений по теме «Основные понятия об архивах предприятий» в соответствии с ЕГСД	11	7	3	4
Тема 1.3.	Организация оперативного хранения документов в соответствии с порядком документирования информационно-справочных материалов	23	16	1	7
Раздел 2	Систематизация документов в делопроизводстве архивов в соответствии с ЕГСД. Организация хранения документов текущего архива в соответствии с правилами составления и оформления документов	84	56	12	28
Тема 2.1.	Номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация и хранение документов текущего архива	14	9	0	5
Тема 2.2	Практические занятия по теме: «Номенклатура дел. Формирование дел Систематизация и хранение документов текущего архива»	18	12	12	6
Тема 2.3.	Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. Описи дел постоянного хранения.	12	8	0	4
Тема 2.4.	Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации	12	8	0	4
Тема 2.5.	Архивы документов по личному составу	12	8	0	4
Тема 2.6.	Использование документов архива кадровой службы	16	11	0	5
Раздел 3.	Подготовка дел к последующему хранению и передача на хранение	75	51	5	24
Тема 3.1	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.	22	15	0	7
Тема 3.2.	Выполнение упражнений и практические занятия по теме: «Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив»	19	13	5	6
Тема 3.3	Обеспечение сохранности документов организации в соответствии с ЕГСД	19	13	0	6
Тема 3.4.	Выполнение упражнений по теме: «Обеспечение сохранности документов организации»	15	10	0	5
Всего		214	144	18	70

2.3. Содержание междисциплинарного курса МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов.

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Работа архивов предприятий в соответствии с ЕГСД	37	
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.1.Основные понятия об архивах предприятий	14	
	Нормативно-правовые основы работы архива. 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. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 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. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства. Порядок документирования информационно-справочных материалов. Информационно-справочная работа по архивным документам.	14	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».	7	
	Тема 1.2.Выполнение упражнений по теме «Основные понятия об архивах предприятий» в соответствии с ЕГСД	7	
	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. Работа с ГСДОУ. Систематизация и актуализация знаний по теме: «Основные понятия об архивах предприятий».	7	2
	Самостоятельная работа 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	4	
Тема 1.3.Организация оперативного хранения документов в соответствии с порядком документирования информационно-справочных материалов	16		

	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. 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. Способы определения индекса. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу (Достоинства и недостатки способа.) Систематизация и актуализация знаний по теме: «Организация оперативного хранения документов»	14	2	
	Контрольная работа № 1 по теме: «Архив предприятия»	1	2	
	Практические работы Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах	1		
	Самостоятельная работа 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.	7		
Раздел 2	Систематизация документов в делопроизводстве архивов в соответствии с ЕГСД. Организация хранения документов текущего архива в соответствии с правилами составления и оформления документов	56		
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.1.Номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация и хранение документов текущего архива	9		
	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
	Самостоятельная работа 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.	5		
	Тема 2.2Практические занятия по теме: «Номенклатура дел. Формирование дел»	12		
	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. Систематизация 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	12		
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам	6		

параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Работа с учебной литературой (по заданиям преподавателя): чтение текстов, составление конспектов, ознакомление с нормативными документами по теме.		
Тема 2.3. Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. Описи дел постоянного хранения.	8	
Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел в пределах архива. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Выполнение упражнений: «Составление и оформление годового раздела сводной описи». Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения. Выполнение упражнений: «Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения»	8	2
Самостоятельная работа 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.	4	
Тема 2.4. Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации	8	
Учетные документы архива. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Научно-справочный аппарат к документам архива. Выполнение работ по формированию справочного аппарата. Выполнение работ по организации поиска документов. Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан. Систематизация и актуализация знаний по теме: «Фондирование документов».	8	2
Самостоятельная работа 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.	4	
Тема 2.5. Архивы документов по личному составу	8	
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. Выполнение упражнений по теме: «Подготовка и передача дел на хранение в архив». Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Составление и оформление описей дел по личному составу. Выполнение упражнений по теме: «Составление и оформление описей дел по личному составу». Систематизация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	8	2
Самостоятельная работа 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.	4	
Тема 2.6. Использование документов архива кадровой службы	11	
Использование документов архива кадровой службы: выдача дел во временное пользование. Основы использования документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве. Оформление учетных документов архива. Порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Выполнение упражнений по теме: «Подготовка архивных копий». Выполнение упражнений по теме: «Подготовка архивных справок». Выполнение упражнений по	10	2

	теме: «Подготовка архивных выписок». Составление словаря терминов кадровой службы. Систематизация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу». Актуализация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»		
	Контрольная работа №2 по теме: «Организация работы архива предприятия»	1	2
	Самостоятельная работа 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.	5	
Раздел 3.	Подготовка дел к последующему хранению и передача на хранение	51	
	Тема 3.1 Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.	15	
	Нормативная база экспертизы. Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов. Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов. Оформление дел. Нумерация листов. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Переплет (подшивка) дел. Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление описей дел структурных подразделений. Порядок передачи дел на хранение в архив организации. Составление актов о выделении документов к уничтожению. Страховой фонд архивных документов	15	2
	Самостоятельная работа 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.	7	
	Тема 3.2 Выполнение упражнений и практические занятия по теме: «Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив»	13	
	Практические работы: Хранение и подготовка дел в текущем делопроизводстве. Оформление заверительной надписи дела. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Описание документов постоянного срока хранения. Описание документов временного срока хранения. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи и заверительной надписи.	8	2
	Практические занятия Проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Подготовка документов к уничтожению. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя	5	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Работа с учебной литературой (по заданиям	6	

ОК 1-7
ПК 2.1-2.6

	преподавателя): чтение текстов, составление конспектов, ознакомление с нормативными документами по теме.		
	Тема 3.3.Обеспечение сохранности документов организации в соответствии с ЕГСД	13	
	Общая характеристика комплекса работ по сохранности документов. Факторы разрушения документов. Создание оптимальных условий хранения документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенические. Нормативные режимы хранения документов: температурно-влажностные. Нормативные режимы хранения документов: световые и 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	2
	Самостоятельная работа 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.	6	
	Тема 3.4.Выполнение упражнений по теме: «Обеспечение сохранности документов организации»	10	
	Практические работы: Написание докладных записок по устранению несоответствия оптимальных условий хранения документов санитарно-гигиеническим требованиям. Проверка наличия и состояния дел. Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация. Выполнение работ по реставрации и консервации документов. Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан. Выполнение работ по архивации документов. Выполнение работ по сохранению электронных документов. Заполнение учетных документов. Заполнение автоматизированного архивного справочника. Пополнение поисковой системы архива.	10	
	Самостоятельная работа 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.	5	
	Всего	144	
	в т. ч. практических работ	18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы междисциплинарного курса МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов осуществляется в учебном кабинете «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебники по архивному делу;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Хорхордина Т.И.; под ред. Буровой Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 1.2 ч./ Бурова Е.М., – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Кольванов А.С. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга сервис, 2018 год.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017 год.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД 2018 год.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/ Росархив.-М.: ВНИИДАД 2018 год.
5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2017 год.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. М.: ВНИИДАД 2018 год.
7. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2017 год.
8. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 2017 год.
9. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химица Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 2017 год.
10. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018 год.
11. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 2017 год.
12. Иноземцева З.П., Курносоев Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 2017 год.

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 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.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.97-20016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Национальный стандарт РФ, 2003.
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
6. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.
7. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
8. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
9. 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.
10. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.
11. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.
12. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.
13. 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.
14. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ.М., 1998

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 фотодокументов (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

17. СПС Консультант Плюс, Гарант

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и в т.ч. позволяет оценить уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций.

Коды элементов ОК и ПК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	умения:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	- 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.	Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы Рубежный контроль умений: Проверочные работы, контрольные работы Итоговый контроль умений: экзамен
	знания:	
ОК 1-7, ПК 2.1-2.6	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов.	Текущий контроль знаний: Фронтальные опросы, терминологические диктанты, практические работы, индивидуальные задания Рубежный контроль знаний: Проверочные работы, контрольные работы Итоговый контроль знаний: экзамен

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сведения о переутверждении рабочей программы учебной дисциплины на очередной учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

 Н.Н. Белова

« 30 » 08 2020 г.

_____ Н.Н. Белова

« _____ » _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО на заседании МК

РАССМОТРЕНО педагогическим советом

Протокол № 1, дата « 22 » 08 2020 г.

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 г.

Председатель МК  В.В. Турчанов

Зам. директора по УПР  В.С. Никулина


Протокол № __, дата « __ » _____ 20__ г.

Протокол № __ от « __ » _____ 20__ г.

Председатель МК _____

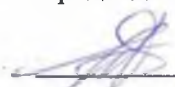
Зам. директора по УПР _____ В.С. Никулина

Регистрация изменений


Учебный год	Раздел (элемент)	Номер изменения, приложения (№ 1, без изменений)	Автор изменения (Ф.И.О., подпись)
20 <u>20</u> -20 <u>21</u> учебный год	<i>без изменений</i>		<i>Т.А. Муратова</i> 
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			
20__ -20__ учебный год			

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

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


Т.А.Муратова
30 августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР


В.С.Никулина
августа 2019 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДЛЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

2019/2022

Группы 2Д

Для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Преподаватель: Т.А.Муратова

Количество часов по учебному плану:144 часов.

Составлен в соответствии с рабочей программой МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

№ Разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Вид и тип занятия	Даты	
Раздел 1.		Работа архивов предприятий в соответствии с ЕГСДОУ	37			
Тема 1.1.		Основные понятия об архивах предприятий	14			
1	1.1.1.	Нормативно-правовые основы работы архива.	1	лекция	05.09.2019	05.09.2019
2	1.1.2.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	1	лекция	13.09	13.09
3	1.1.3	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»	1	лекция	20.09	20.09
4	1.1.4.	Управление документами	1	Комбинированный	22.09	22.09
5	1.1.5	Основные правила работы архивов организаций.	1	Комбинированный	09.10	09.09
6	1.1.6.	Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения	1	Комбинированный	09.10	09.09
7	1.1.7.	Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива.	1	Комбинированный	16.10	16.10
8	1.1.8	Архив как подразделение в структуре организации.	1	Комбинированный	24.10	24.10
9	1.1.9.	Архив предприятия, его задачи	1	Комбинированный	28.10	28.10
10	1.1.10	Виды, функции документов	1	Комбинированный	09.11	09.11
11	1.1.11	Правила составления и оформления документов	1	Комбинированный	11.11	11.11
12	1.1.12	Порядок документирования информационно-справочных материалов.	1	Комбинированный	18.11	18.11
13	1.1.13	Информационно-справочная работа по архивным документам	1	Комбинированный	21.11	21.11
14	1.1.4.	Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.	1	Комбинированный	22.11	22.11
Тема 1.2.		Выполнение упражнений по теме «Основные понятия об архивах предприятий» в соответствии с ЕГСДОУ	7			
15	1.2.1.	Работа с № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	1	Комбинированный	25.11	25.11
16	1.2.2.	Работа с ГОСТ Р 51141-98	1	Комбинированный	02.12	02.12
17	1.2.3.	Работа с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	1	Комбинированный	14.01.20	14.01.20
18	1.2.4.	Работа с ЕГСДОУ	1	Комбинированный	21.01	21.01
19	1.2.5.	Работа с нормативно-методическими документами по архивному делу	1	Комбинированный	28.01	28.01
20	1.2.6.	Систематизация знаний по теме: «Основные понятия об архивах предприятий»	1	Обобщение и систематизация ЗУН	04.02	04.02
21	1.2.7.	Актуализация знаний по теме: «Основные понятия об архивах предприятий»	1	Обобщение и систематизация ЗУН	11.02	11.02
Тема 1.3.		Организация оперативного хранения документов в соответствии с порядком документирования информационно-справочных материалов	16			

22	1.3.1.	Требования к оперативному хранению документов	1	Комбинированный	18.02.	18.02
23	1.3.2.	Маршрутизация движения документов	1	Комбинированный	25.02	25.02
24	1.3.3.	Маршрутные карты	1	Комбинированный	03.03	03.03
25	1.3.4.	Отслеживание движения документов на маршруте	1	Комбинированный	10.03	10.03
26	1.3.5.	Учет движения дел	1	Комбинированный	17.03	17.03
27	1.3.6.	Отличительные особенности оперативного хранения документов	1	Комбинированный	24.03	24.03
28	1.3.7.	Методы хранения электронных документов	1	Комбинированный	01.04	01.04
29	1.3.8.	Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов	1	Комбинированный	06.04	06.04
30	1.3.9.	Атрибутная организация и хранение управленческих документов	1	Комбинированный	13.04	13.04
31	1.3.10	Индекс управленческого документа	1	Комбинированный	21.04	21.04
32	1.3.11	Способы определения индекса	1	Комбинированный	29.04	29.04
33	1.3.12	Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу	1	Комбинированный	06.05	06.05
34	1.3.13	Практическая работа № 1 по теме: «Организация доступа к документам в автоматизированных информационных системах»	1	Совершенствование знаний и умений	13.05	13.05
35	1.3.14	Систематизация знаний по теме: «Организация оперативного хранения документов»	1	Обобщение и систематизация ЗУН	20.05	20.05
36	1.3.15	Актуализация знаний по теме: «Организация оперативного хранения документов»	1	Обобщение и актуализация ЗУН	27.05	27.05
37	1.3.16	Контрольная работа № 1 по теме: «Архив предприятия»	1	Контроль знаний и умений.	03.06	03.06
Раздел 2		Систематизация документов в делопроизводстве архивов в соответствии с ЕГСД. Организация хранения документов текущего архива в соответствии с правилами составления и оформления документов	56			
Тема 2.1.		Номенклатура дел. Формирование дел. Систематизация и хранение документов текущего архива	9			
38	2.1.1.	Номенклатура дел организации и структурных подразделений организации	1	Комбинированный	10.06	10.06
39	2.1.2.	Порядок разработки номенклатуры дел структурных подразделений организации	1	Комбинированный	17.06	17.06
2 КУРС						
40	2.1.3.	Порядок утверждения номенклатуры дел, ведения и внесения в нее изменений	1	Комбинированный	01.09.20	01.09.20
41	2.1.4.	Индексация дел и сроки их хранения	1	Комбинированный	07.09	07.09
42	2.1.5.	Порядок формирования дел на предприятии.	1	Комбинированный	14.09	14.09
43	2.1.6.	Формирование дел, брошюровка документов в дела.	1	Комбинированный	21.09	21.09
44	2.1.7	Систематизация отдельных категорий документов	1	Комбинированный	28.09	28.09
45	2.1.8.	Подготовка и передача документов на хранение в архив	1	Комбинированный	05.10	05.10

46	2.1.9	Систематизация знаний по теме: «Номенклатура дел. Формирование дел»	1	Обобщение и систематизация ЗУН	12.10	12.10
Тема 2.2		Практические занятия по теме: «Номенклатура дел. Формирование дел Систематизация и хранение документов текущего архива»	12			
47	2.2.1.	Практическая работа № 2 по теме: «Составление и оформление номенклатуры дел предприятия»	1	Совершенствование знаний и умений	19.10	19.10
48	2.2.2.	Практическая работа № 3 по теме: «Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия»	1	Совершенствование знаний и умений	26.10	26.10
49	2.2.3.	Практическая работа № 4 по теме: «Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения»	1	Совершенствование знаний и умений	02.11	02.11
50	2.2.4.	Практическая работа № 5 по теме: «Формирование дел, брошюровка документов в дела»	1	Совершенствование знаний и умений	09.11	09.11
51	2.2.5.	Практическая работа № 6 по теме: «Оформление обложки дела, описи»	1	Совершенствование знаний и умений	16.11	16.11
52	2.2.6.	Практическая работа № 7 по теме: «Составление описей документов постоянного срока хранения»	1	Совершенствование знаний и умений	17.11	17.11
53	2.2.7.	Практическая работа № 8 по теме: «Составление описей документов временного (свыше 10 лет) срока хранения»	1	Совершенствование знаний и умений	23.11	23.11
54	2.2.8.	Практическая работа № 9 по теме: «Систематизация отдельных категорий документов (по хронологии, по алфавиту, по нумерации и по тематике)	1	Совершенствование знаний и умений	30.11	30.11
55	2.2.9.	Практическая работа № 10 по теме: «Проверка правильности оформления документов»	1	Совершенствование знаний и умений		
56	2.2.10	Практическая работа № 11 по теме: «Работа по систематизации и хранению документов текущего архива»	1	Совершенствование знаний и умений		
57	2.2.11	Практическая работа № 12 по теме: «Подготовка и передача документов на хранение в архив»	1	Совершенствование знаний и умений		
58	2.2.12	Практическая работа № 13 по теме: «Выполнение комплексных работ по формированию дел»	1	Совершенствование знаний и умений		
Тема 2.3.		Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда. Описи дел постоянного хранения.	8			
59	2.3.1.	Определение фондовой принадлежности документов	1	Комбинированный		
60	2.3.2.	Формирование фонда.	1	Комбинированный		
61	2.3.3.	Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда.	1	Комбинированный		
62	2.3.4.	Систематизация дел в пределах архива	1	Комбинированный		

63	2.3.5.	Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.	1	Комбинированный		
64	2.3.6.	Выполнение упражнений: «Составление и оформление годового раздела сводной описи»		Комбинированный		
65	2.3.7.	Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения.	1	Комбинированный		
66	2.3.8.	Выполнение упражнений: «Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения»		Комбинированный		
Тема 2.4.		Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации	8			
67	2.4.1.	Учетные документы архива.		Комбинированный		
68	2.4.2.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1	Комбинированный		
69	2.4.3.	Научно-справочный аппарат к документам архива	1	Комбинированный		
70	2.4.4.	Выполнение работ по формированию справочного аппарата		Комбинированный		
71	2.4.5.	Выполнение работ по организации поиска документов	1	Комбинированный		
72	2.4.6.	Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан	1	Комбинированный		
73	2.4.7.	Систематизация знаний по теме: «Фондирование документов»	1	Обобщение и систематизация ЗУН		
74	2.4.8.	Актуализация знаний по теме: «Фондирование документов»	1	Обобщение и актуализация ЗУН		
Тема 2.5.		Архивы документов по личному составу	8			
75	2.5.1.	Организация оперативного хранения документов кадровой службы	1	Комбинированный		
76	2.5.2.	Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.	1	Комбинированный		
77	2.5.3.	Подготовка и порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации	1	Комбинированный		
78	2.5.4.	Выполнение упражнений по теме: «Подготовка и передача дел на хранение в архив»	1	Комбинированный		
3 КУРС						
79	2.5.5.	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу.	1	Комбинированный		
80	2.5.6.	Составление и оформление описей дел по личному составу	1	Комбинированный		
81	2.5.7.	Выполнение упражнений по теме: «Составление и оформление описей дел по личному составу»	1	Комбинированный		

82	2.5.8	Систематизация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	1	Обобщение и систематизация ЗУН		
Тема 2.6.		Использование документов архива кадровой службы	11			
83	2.6.1.	Использование документов архива кадровой службы: выдача дел во временное пользование	1	Комбинированный		
84	2.6.2.	Основы использования документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве	1	Комбинированный		
85	2.6.3.	Оформление учетных документов архива		Комбинированный		
86	2.6.4.	Порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок	1	Комбинированный		
87	2.6.5.	Выполнение упражнений по теме: «Подготовка архивных копий»		Комбинированный		
88	2.6.6.	Выполнение упражнений по теме: «Подготовка архивных справок»		Комбинированный		
89	2.6.7.	Выполнение упражнений по теме: «Подготовка архивных выписок»		Комбинированный		
90	2.6.8.	Составление словаря терминов кадровой службы		Комбинированный		
91	2.6.9.	Систематизация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	1	Обобщение и систематизация ЗУН		
92	2.6.10.	Актуализация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	1	Обобщение и актуализация ЗУН		
93	2.6.11	Контрольная работа №2 по теме: «Организация работы архива предприятия»	1	Контроль знаний и умений		
Раздел 3.		Подготовка дел к последующему хранению и передача на хранение	51			
Тема 3.1.		Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.	15			
94	3.1.1.	Нормативная база экспертизы	1	Комбинированный		
95	3.1.2.	Общие положения, принципы и критерии ценности документов	1	Комбинированный		
96	3.1.3.	Организация работы экспертной комиссии.	1	Комбинированный		
97	3.1.4.	Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов	1	Комбинированный		
98	3.1.5.	Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов.	1	Комбинированный		
99	3.1.6.	Оформление дел. Нумерация листов	1	Комбинированный		
100	3.1.7.	Составление заверительной надписи	1	Комбинированный		
101	3.1.8.	Составление внутренней описи документов дела.	1	Комбинированный		
102	3.1.9.	Переплет (подшивка) дел.	1	Комбинированный		
103	3.1.10	Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.	1	Комбинированный		
104	3.1.11	Составление и оформление описей дел структурных подразделений.	1	Комбинированный		
105	3.1.12	Порядок передачи дел на хранение в архив организации	1	Комбинированный		

106	3.1.13	Составление актов о выделении документов к уничтожению	1	Комбинированный		
107	3.1.14	Страховой фонд архивных документов	1	Комбинированный		
108	3.1.15	Систематизация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	1	Обобщение и систематизация ЗУН		
Тема 3.2.		Выполнение упражнений и практические занятия по теме: «Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив»	13			
109	3.2.1.	Выполнение упражнений по теме: «Хранение и подготовка дел в текущем делопроизводстве,	1	Комбинированный		
110	3.2.2.	Выполнение упражнений по теме: «Оформление заверительной надписи дела»	1	Комбинированный		
111	3.2.3.	Выполнение упражнений по теме: «Описание документов постоянного и временного сроков хранения»	1	Комбинированный		
112	3.2.4.	Выполнение упражнений по теме: «Описание документов постоянного срока хранения»	1	Комбинированный		
113	3.2.5.	Выполнение упражнений по теме: «Описание документов временного срока хранения»	1	Комбинированный		
114	3.2.6.	Выполнение упражнений по теме: «Оформление обложки дела»	1	Комбинированный		
115	3.2.7.	Выполнение упражнений по теме: «Составление внутренней описи и заверительной надписи»	1	Комбинированный		
116	3.2.8.	Практическая работа № 14 по теме: «Проведение экспертизы ценности документов»	1	Совершенствование знаний и умений		
117	3.2.9.	Практическая работа № 15 по теме: «Оформление результатов экспертизы ценности документов»	1	Совершенствование знаний и умений		
118	3.2.10.	Практическая работа № 16 по теме: «Подготовка документов к уничтожению»	1	Совершенствование знаний и умений		
119	3.2.11	Практическая работа № 17 по теме: «Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению»	1	Совершенствование знаний и умений		
120	3.2.12	Практическая работа № 18 по теме: «Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя»	1	Совершенствование знаний и умений		
121	3.2.13.	Актуализация знаний по теме: «Архивы документов по личному составу»	1	Обобщение и актуализация ЗУН		
Тема 3.3		Обеспечение сохранности документов организации в соответствии с ЕГСД	13			
122	3.3.1.	Общая характеристика комплекса работ по сохранности документов.	1	Комбинированный		
123	3.3.2.	Факторы разрушения документов.	1	Комбинированный		
124	3.3.3.	Создание оптимальных условий хранения документов.	1	Комбинированный		
125	3.3.4.	Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенические	1	Комбинированный		
126	3.3.5.	Нормативные режимы хранения документов: температурно-влажностные,	1	Комбинированный		
127	3.3.6.	Нормативные режимы хранения документов: световые и охранные.	1	Комбинированный		

128	3.3.7	Требования к помещению архива Дополнительные способы обеспечения сохранности документов архива	1	Комбинированный		
129	3.3.8.	Проверка наличия и состояния дел	1	Комбинированный		
130	3.3.9	Организация розыска недостающих документов.	1	Комбинированный		
131	3.3.10	Реставрация и консервация документов.	1	Комбинированный		
132	3.3.11	Справочно-информационная деятельность архива.	1	Комбинированный		
133	3.3.12	Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан	1	Комбинированный		
134	3.3.13	Систематизация знаний по теме: «Обеспечение сохранности документов организации»	1	Обобщение и систематизация ЗУН		
Тема 3.4.		Выполнение упражнений по теме: «Обеспечение сохранности документов организации»	10			
135	3.4.1.	Выполнение упражнений по теме: «Создание оптимальных условий хранения документов»	1	Комбинированный		
136	3.4.2.	Выполнение упражнений по теме: «Проверка наличия и состояния дел»	1	Комбинированный		
137	3.4.3	Выполнение упражнений по теме: «Выполнение работ по реставрации документов»	1	Комбинированный		
138	3.4.4.	Выполнение упражнений по теме: «Выполнение работ по консервации документов»		Комбинированный		
139	3.4.5.	Выполнение упражнений по теме: «Выдача архивных справок по запросам граждан»	1	Комбинированный		
140	3.4.6.	Выполнение упражнений по теме: «Выдача копий документов по запросам граждан»	1	Комбинированный		
141	3.4.7	Выполнение упражнений по теме: «Работа по архивации документов»	1	Комбинированный		
142	3.4.8	Выполнение упражнений: «Пополнение поисковой системы архива»	1	Комбинированный		
143	3.4.9.	Систематизация знаний по теме: «Обеспечение сохранности документов организации»	1	Обобщение и систематизация ЗУН		
144	3.4.10	Актуализация знаний по теме «Обеспечение сохранности документов»	1	Обобщение и актуализация ЗУН		
			Всего	144		
				18		
				в т.ч. практических работ		