

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 06:22:14  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 21 г.

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная  
(очная, заочная)

г. Ленск, 2021

### Аннотация программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум», с.зд

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Профессиональной подготовки»  
Протокол № 10 «24» июня \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель ПЦК Г.А. Лучина /Лучина Г.А./

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.</b> Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
<b>2.</b> Структура содержание рабочей программы профессионального модуля	5
<b>3.</b> Условия реализации профессионального модуля	21
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	24

## **1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639.

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

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

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).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 524 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 349 часов.

## 2. Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>414</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>287</b>
<b>в том числе МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»:</b>	<b>165</b>
практические работы	83
теоретические занятия	82
Самостоятельная работа	75
консультации	1
<b>в том числе МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»:</b>	<b>122</b>
практические работы	49
теоретические занятия	73
Самостоятельная работа	50
консультации	1
<b>Учебная практика</b>	<b>144</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>360</b>
<i>Итоговая аттестация в форме квалиф. экзамена</i>	

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа, часов	Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена ассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1-2.6	МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	745	165	83	75	1	144	
ПК 2.1-2.6	МДК 02.02 «Обеспечение сохранности документов»	173	122	49	50	1		
ПК 2.1-2.6	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	360	-	-	-	-	-	360
<b>Всего:</b>		918	287	132	125	2	144	360

### 2.3 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02)

3	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			
<b>5 семестр (теория-28 ч., практич. занятия -27 ч., срс-21 ч.)</b>			
<b>Раздел 1. Особенности организации архивного дела.</b>			
<b>Тема 1.1. Архивоведение. Архивы, их основные типы.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Введение в курс. Цели и задачи курса. Архивоведение, его предмет, объекты, принципы, методы.		
	2. Архивы и их типы.	<b>2</b>	<b>2</b>
	3. <b>Практические занятия</b>		
	4. <b>Практическая работа № 1.</b> «Анализ информации об архивном деле на современном этапе».	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Самостоятельная работа</b>		
1. <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Сообщение на тему «Правовые этические нормы архивного дела».	<b>2</b>		
2. <b>Самостоятельная работа № 2.</b> Составление таблицы «Типы архивов».	<b>2</b>		
<b>Тема 1.2. Архивное право. Законодательно-нормативная база архивоведения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Структура архивного законодательства.		
	2. Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах. Законы. Подзаконные акты.		
	3. Нормативно-правовая база деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов.		
	4. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»		
	5. Межотраслевой характер архивного права. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства		
<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
1. <b>Практическая работа № 2.</b> «Анализ нормативно-правовых документов по			

		архивному делу».		
	2.	<b>Практическая работа № 3.</b> Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».	2	
	3.	<b>Практическая работа № 4.</b> Изучение должностной инструкции заведующего архивом.	2	
	4.	<b>Практическая работа № 5.</b> «Систематизация знаний о правовых основах регулирования архивной сферы».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Создание презентации на тему «Охрана сведений о личной жизни граждан»		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> «Составление должностной инструкции архивариуса»	3	
	3.	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление таблицы «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства»	2	
<b>Тема 1.3 Архивный фонд Российской Федерации</b>	<b>Содержание.</b>		<b>14</b>	<b>1</b>
	1.	Состав архивного фонда Российской Федерации. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.		
	2.	Архивные документы, относящиеся к государственной собственности.		
	3.	Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности.		
	4.	Архивные документы, относящиеся к частной собственности		
	5.	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований		
	6.	Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности		
	7.	Защита права собственности на архивные документы		
	<b>Практическое занятие:</b>		4	2
	1.	<b>Практическая работа № 6.</b> «Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов».		
	2.	<b>Практическая работа № 7.</b> «Систематизация знаний о классификации архивной документации».	4	
3.	<b>Практическая работа № 8.</b> «Освоение приемов по учету и обеспечению сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации».	4		



	4.	<b>Практическая работа № 9.</b> Контрольная работа по итогам семестра.	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составление схемы классификаций документов		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Разработка памятки «Защита права собственности на архивные документы»	<b>5</b>	
<b>6 семестр (теория -54 ч., практич. занятия -56 ч., срс-55 ч.)</b>				
<b>Тема 1.4 Управление архивным делом в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
	1.	Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.		
	2.	Финансовое и материально – техническое обеспечение архивного дела.		
	3.	Нормативно-методические документы деятельности государственных архивов. Нормы поведения архивистов.		
	4.	Нормативно-правовая работа архива. Индивидуальная инструкция по Делопроизводству. Положение об архиве. Должностные инструкции сотрудников.		
	5.	Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.		
	6.	Прием-передача документов при смене руководителя архива. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 10.</b> Систематизация и хранение документов текущего архива.		
	2.	<b>Практическая работа № 11.</b> Оформление формы паспорта архива.	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 12.</b> Оформление листа фонда.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 13.</b> Составление технологии учета документов в архиве.	<b>2</b>	
	5.	<b>Практическая работа № 14.</b> Оформление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива.		
2.	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Составление списка локальных нормативных	<b>2</b>		

		документов архива.		
	3.	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Изучение Методических рекомендаций по организации работы районных (городских) архивов.	<b>8</b>	
<b>Тема 1.5 Хранение и учет архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
	1.	Обязанности гос. органов, органов местного самоуправления, организаций, и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Государственный учет документов архивного фонда РФ.		
	2.	Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС		
	3.	Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения.		
	4.	Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи. Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи.		
	5.	Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.		
	6.	Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 15.</b> Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.		
	2.	<b>Практическая работа № 16.</b> Составление информационной характеристики документов и дел	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 17.</b> Составление справочного аппарата к описи	<b>2</b>	
4.	<b>Практическая работа № 18.</b> Работа с ГОСТ 7.51-98 Составить структуру и виды каталогов. Составить каталожную карточку.	<b>2</b>		
5.	<b>Практическая работа № 19.</b> Выполнение индексирования каталожных карточек	<b>2</b>		

	6.	<b>Практическая работа № 20.</b> Проведения анализа справочного аппарата к путеводителю	2	
	7.	<b>Практическая работа № 21.</b> «Освоение приемов по составлению номенклатуры дел».	2	
	8.	<b>Практическая работа № 22.</b> «Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия».	4	
	9.	<b>Практическая работа № 23.</b> «Освоение приемов порядка выдачи дел из хранилищ».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Сообщение на тему «Развитие справочно – поисковых систем в России»	2	
	2.	<b>Самостоятельная работа № 12.</b> Работа с ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.	4	
	3.	<b>Самостоятельная работа № 13. Доклад по темам:</b> Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода; Представление научно-справочного аппарата архивов в электронной среде; Понятие и структура научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации; Указатели как самостоятельные архивные справочники.	6	
<b>Тема 1.6 Комплектование архивов архивными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Источники комплектования государственных и муниципальных органов архивными документами		
	2.	Сроки временного хранения документов Архивного фонда Р.Ф до их передачи на постоянное хранение. Передача документов Архивного фонда Р.Ф на постоянное хранение		
	3.	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию гос. и муниципальных архивов архивными документами.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1.	<b>Практическая работа № 24.</b> Отработка приемов по организации учета документов Архивного фонда.			

	2.	<b>Практическая работа № 25.</b> Составление книги первичного учета поступающих в архив документов	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 14.</b> Разработка инструкции по передаче документов на постоянное хранение.		
<b>Тема 1.7 Доступ к архивным документам и их использование</b>	1.	Понятие об использовании архивных документов. Направление, цели и формы использования архивных документов. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство». Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов.	<b>6</b>	<b>1</b>
	2.	Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.		
	3.	Использование архивных документов. Учет и анализ использования архивных документов. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 26.</b> «Систематизация знаний об ответственности за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ».		
	2.	<b>Практическая работа № 27.</b> Оформление видов запросов. Составление запроса	<b>4</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 28.</b> Оформление архивной справки	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 29.</b> Оформление архивной копии	<b>2</b>	
	5.	<b>Практическая работа № 30.</b> Оформление архивной выписки	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 15.</b> Составление конспекта по теме: Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях.		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 16.</b> Сообщение на тему: «Направления и формы использования архивных документов».	<b>2</b>	
	3.	<b>Самостоятельная работа № 17.</b> Выполнение анализа эффективности и интенсивности использования архивных документов.	<b>3</b>	
<b>Тема 1.8 Международное сотрудничество</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1.	Международное сотрудничество РФ в области архивного дела.		
	2.	Вывоз и ввоз архивных документов.		

	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 18.</b> Составить перечень документов, запрещенных к вывозу за пределы страны.		
<b>Тема 1.9 Архивы документов по личному составу</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	<b>1</b>
	1.	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.		
	2.	Организованные основы деятельности архива организации. Подготовка и передача дел на хранение в архив.		
	3.	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.		
	4.	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве.		
	5.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование, архивных копий, архивных выписок, порядок выдачи архивных справок.		
	6.	Организация оперативного хранения документов кадровой службы		
	7.	Кадровые справочно-информационные картотеки и работа с ними		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 31.</b> Оформление архивных копий, выписок, справок по кадрам.		
	2.	<b>Практическая работа № 32.</b> Разработка кадровой справочно-информационной картотеки.	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 33.</b> Дифференцированный зачет.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 19.</b> Разработка инструкции по подготовке и передаче дел в архив.		
2.	<b>Самостоятельная работа № 20.</b> Разработка памятки по выдаче дел во временное пользование.	<b>2</b>		
	<b>Консультация</b>	<b>1</b>		
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>				
<b>Раздел 1. Организация обеспечения сохранности документов</b>				
<b>Тема 1.1 История документа.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Введение в курс. Цели и задачи курса. Основные понятия и определения.		
<b>Свойства носителей</b>	2.	Проблема «вечного хранения» документов. Обзор источников и литературы по		

текста.		дисциплине.		
	3.	Документ как материальный объект. Бумажные документы 19-20 вв.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>5</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Подготовка доклада: Этапы становления делопроизводства в России.		
Тема 1.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
	1.	Старение документов. Причины старения документов.		
	2.	Основные факторы разрушения документов.		
	3.	Свет, температура, влажность.		
	4.	Механические повреждения документа.		
	5.	Биологические вредители. Экология среды.		
	6.	Естественное старение документов и влияние на них внешних факторов.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 1.</b> Составление таблицы: Причины разрушения документов		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Составить презентацию на тему «Материалы и вещества документа»		
2.	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составить презентацию на тему «Долговечность красителей на документе»			
3.	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Составить презентацию на тему «Микроскопические грибы, бактерии»			
4.	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составить презентацию на тему «Основные виды деструктивного старения документов»			
Тема 1.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	<b>1</b>
	1.	Материально техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ.		
	2.	Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение.		
	3.	Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке.		

	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.		
	5.	Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.		
	<b>Практическое занятие:</b>			<b>2</b>
	2.	<b>Практическая работа № 2.</b> Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище).	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 3.</b> Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 4.</b> Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
1.	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Приказ о введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях "Памятка о порядке подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций в архивном отделе»			
<b>Тема 1. 4 Архивная климатология</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	<b>1</b>
	1.	Функции архивных контрольно-климатических служб.		
	2.	Климатические контрольно-измерительные приборы. Оценка контрольных данных.		
	3.	Проветривание. Микроклимат помещений и документов.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 5.</b> Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха.		
	2.	<b>Практическая работа № 6.</b> Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Сообщение на тему: «Проблемы сохранности документов».		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Презентация на тему: «Микроклимат архивохранилищ и сохранность документов на бумажных носителях»	<b>3</b>	
<b>Тема 1.5. Хранение документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	<b>1</b>
	1.	Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов) в процессе		

		временного хранения.		
	2.	Охранный режим в архивохранилищах и архивах.		
	3.	Хранение архивных документов не на бумажном носителе.		
	4.	Размещение документов в хранилищах.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 7.</b> Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов		
	3.	<b>Практическая работа № 8.</b> Составление карточки постеллажного топографического указателя.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 9.</b> Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов	<b>2</b>	
	5.	<b>Практическая работа № 10.</b> Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки	<b>2</b>	
	6.	<b>Практическая работа № 11.</b> Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Презентация: Хранение электронных документов в архиве		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление глоссария.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	<b>1</b>
	1.	Цель создания страхового фонда и фонда пользования.		
	2.	Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.		
	3.	Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.		
	4.	Выявление уникальных и особо ценных документов.		
	5.	Учет и хранение страховых копий и фонда пользования		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
1.	<b>Практическая работа № 12.</b> Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов			



	2.	<b>Практическая работа № 13.</b> Учет и составление описи особо ценных документов	2	
	3.	<b>Практическая работа № 14.</b> Освоение приемов учета и хранению страховых копий и фонда пользования	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Страховой фонд, методы его формирования и использования.		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 12.</b> Организация хранения страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов архивного фонда Российской Федерации	4	
<b>Тема 1.7. Проверка наличия и состояния архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		6	1
	1.	Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных документов. Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов		
	2.	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов		
	3.	Поиск недостающих документов и дел. Организация розыска обнаруженных архивных документов и дел		
	<b>Практическое занятие:</b>		2	2
	1.	<b>Практическая работа № 15.</b> Оформление акта проверки наличия и состояния дел.		
	2.	<b>Практическая работа № 16.</b> Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи	2	
	3.	<b>Практическая работа № 17.</b> Оформление документов при возвращении документов хранилища	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 13.</b> Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.		
<b>Тема 1.8. Обеспечение физико-химичности документов</b>	<b>Содержание</b>		8	1
	1.	Виды повреждений документов. Проверка и оценка физического состояния документов.		
	2.	Общая профилактика повреждений документов		
	3.	Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.		
	4.	Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов		

		<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 18.</b> Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений		
	2.	<b>Практическая работа № 19.</b> Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста.	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 20.</b> Оформить акт о повреждениях документов.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 21.</b> Книга учета физического (технического) состояния документов.	<b>2</b>	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 14.</b> Роль проверок наличия и физического состояния документов на бумажной основе в обеспечении их сохранности		
<b>Тема 1.9. Основы консервации и реставрации документов.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Консервация документов		
	2.	Стабилизация и реставрация документов		
	3.	Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	2.	<b>Практическая работа № 22.</b> Описание этапов реставрации	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 23.</b> Дифференцированный зачет	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 15.</b> Составление таблиц, схем основных задач и технологий реставрации документов		
		<b>Консультация</b>	<b>1</b>	
<b>УП 02.01 Учебная практика</b>				
Разделы (этапы) практики	№ п/п	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
<b>5 семестр – 36 ч., 6 семестр – 108 ч.</b>				
<b>Раздел 1. Особенности организации архивного дела. Тема 1.1. Организация</b>	<b>Содержание</b>			Практические задания, зачет, отчет по учебной практике
	1.	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности. Цель и задачи учебной практики. Требования к оформлению отчета.	1	
	2.	Составление должностных инструкций сотрудников отдела.	11	
	3.	Составить группы документов в зависимости от сроков хранения	6	
	4.	Отбор документов на постоянное и временное хранение	6	

<b>хранения и учета архивных документов.</b>	5.	Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности. Составить правила оформления результатов экспертизы документов. Оформить отчет за 5 семестр.	12		
	6.	Составить правила оформления результатов экспертизы документов. Составить акт об уничтожении документов	6		
	7.	Составить правила формирования дел.	6		
	8.	Составление и оформление обложки дела. Составление и оформление обложки дела долговременного хранения	6		
	9.	Составить структуру описи дел и номенклатуры.	6		
	10.	Составить опись дел организации.	6		
	11.	Заполнение бланка описи и дел по категориям Оформление внутренней описи документов.	6		
	12.	Составление книги учета поступления и выбытия документов	6		
	13.	Составление и оформление списка фонда. Оформление листа фонда.	12		
	14.	Оформление листа-заверителя. Оформление карточки-заместителя на дело	12		
	15.	Оформление архивной справки. Оформление архивной выписки, архивной копии.	6		
	16.	Создание тематической картотеки.	6		
	17.	Работа с картотеками архива. Работа с каталогами архива. Работа с путеводителями архива.	6		
	18.	Составить хронологический путеводитель.	6		
	19.	Личное дело пользователя архива.	6		
	20.	Оформление отчета по практике	6		
	21.	Защита отчета по практике.	6		
	<b>III.02.01 Производственная практика</b>				
	<b>6 семестр – 360 часов</b>				
	<b>Разделы (этапы) практики.</b>	<b>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>			<b>Формы промежуточного контроля</b>
	<b>Раздел 1. Особенности организации</b>	Ознакомление с оборудованием, рабочими местами. Инструктаж на рабочем месте по безопасности труда в соответствии с программой инструктажа, действующей в организации. Журнал инструктажей на рабочем месте по охране труда. Изучение		<b>18</b>	Зачет, отчет по производств

<b>архивного дела на предприятии.</b>	локальных актов организации: устав, коллективный договор, положение об архиве организации, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции архивариуса, секретаря, делопроизводителя и пр. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации		енной практике
	Знакомство с системой СПС организации. Номенклатура дел организации. Систематизация и хранение документов текущего архива. Работа с картотекой предприятия. Организация сохранности служебной документации. Работа с регистрационными формами. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов. Систематизация дел в пределах архива. Организация хранения документов текущего архива.	<b>90</b>	
	Изучение учетных документов архива организации. Оформление заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело. Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации. Подготовка дел к передаче в архив организации (оформление дел постоянного срока хранения). Регистрация поступающих и выданных дел в архиве.	<b>78</b>	
	Изучить правила доступа к архивным документам на предприятии. Использование архивных документов. Выполнение учета и анализа использования архивных документов. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов. Изучение различных видов запросов, порядок оформления ответов на запросы. Составление архивных справок, копий, выписок.	<b>84</b>	
	Знакомство с процедурой архивации документов по личному составу в организации. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Выдача дел во временное пользование, архивных копий, архивных выписок, порядок выдачи архивных справок. Работа с кадровыми справочно-информационными картотеками.	<b>90</b>	
	Всего	<b>360</b>	
<b>Всего</b>		<b>918</b>	

#### **Форма итогового контроля - квалификационный экзамен.**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. Условия реализации учебной дисциплины**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документирование и организационная обработка документов»;

Оборудование учебного кабинета:

- Стол, компьютер (рабочее место преподавателя)
- Столы и компьютеры (для студентов)
- Сетевой доступ в Интернет
- Комплект бланков унифицированных форм документов
- Комплект учебно-методической документации

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютеры, принтеры;
- сканер;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- плоттеры;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel;
- степлеры, дыроколы;
- интерактивная доска;
- мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативно – правовые акты:**

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (утв. Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».
- ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ 7.59—2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
- ГОСТ Р 33.505—2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».
- ГОСТ Р 7.0.8—2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

— ГОСТ 6.10.4—84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

— ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».

— ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».

— ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

— ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».

— ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».

— ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоно и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».

— ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

— ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

— ГОСТ 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».

— ГОСТ 13.1.105—91 (СТ СЭВ 5052—85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы».

— ГОСТ 17586—80 «Бумага. Термины и определения».

— ГОСТ 18510—87 «Бумага писчая. Технические условия».

— ГОСТ 7.50—2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».

— ГОСТ 15971—90 «Системы обработки информации. Термины и определения».

— ГОСТ 13.1.101—93 «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».

— ГОСТ 55.6—85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».

— ГОСТ 7.48—2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».

— ГОСТ 28162—89 «Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования».

— ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

— ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

— Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

#### **Основные источники:**

1. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование).

#### **Дополнительные источники:**

1. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2016.

2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;

3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

**Интернет-ресурсы:**

- <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (Правовая система «Гарант»)
- <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»
- [www.statearchive.ru/399](http://www.statearchive.ru/399)
- <http://bookfi.org/book/670592>
- <http://antimuh.ru/files/details/1071194>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестовых заданий, дифференцированного зачета.

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать дела;</li> <li>- оформление обложки дела</li> <li>- осуществление раскладки дел</li> <li>- ведение личного дела сотрудника</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- расположение документов в деле</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Экспертная оценка. Сравнение с эталоном. Дифференцированные зачеты МДК и зачеты по учебной и производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации;</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования;</li> <li>- систематизация распорядительных документов;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов;</li> <li>- систематизация плановых и отчетных документов;</li> <li>- систематизация документов личных дел;</li> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива;</li> </ul>	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива;</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов.</li> </ul>	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление дела;</li> <li>- составление описи дела;</li> </ul>	



	- исполнение процедуры передачи дела в архив	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- выполнение режима хранения документов; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - проявление инициативы в аудиторской и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертная оценка. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности.	Практические задания. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- моделирование нестандартной ситуации в группах. - грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. - признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. - выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. - расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Практические задания. Деловая игра. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- поиск информации в информационно – правовых и информационно - справочных системах и ее анализ. - нахождение, использование разнообразных источников информации.	Практические задания. Формализованное наблюдение.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа в глобальной компьютерной сети Интернет.	Текущий контроль в форме: - практических занятий
ОК 6. Работать в	- проведение тренингов, тестирования,	Интерпретация

команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	мозговых штурмов в малых группах. - демонстрация навыков эффективного общения.	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Итоговой аттестацией по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.  
 Преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РС (Я)  
 «Ленский технологический техникум» \_\_\_\_\_ /Андреева И.В./