

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Удомельский колледж»

Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт. Максатиха

Рассмотрено на заседании  
Предметно-цикловой комиссии  
Филиала ГБПОУ «Удомельский  
колледж» в пгт. Максатиха  
Протокол № 8 от 28.08.2020г..

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
ГБПОУ «Удомельский колледж»  
№ 158/1 от 31.08.2020

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов**

**по профессии среднего профессионального образования:**

**46.01.03 Делопроизводитель**

**(код, наименование профессии)**

2020г

пгт. Максатиха

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №639 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 17.03.2015).

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в  
пгт Максатиха Тверской области

Разработчики:

Лаган Ирина Анатольевна – преподаватель филиала ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	стр.4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	стр.5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	стр.6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	стр.19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	стр.22

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов»**

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

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа)

– является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу направления подготовки 46.00.00 История и археология, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Документирование и организационная обработка документов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся 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 хранения в архив;

##### **знать:**

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

#### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля.**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1066 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 328 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 162 часов;

учебной практики – 144 часов.

производственной практики – 432 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
П.К 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов организации
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных ее руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию своей 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



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>МДК 02.01</b> <b>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>200</b>		
Тема 1.1 Архивное право и архивное законодательство	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		
	1-2	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	2	1
	3-4	Задачи нормативно-правовых основ архивного дела	2	
	5-6	Принципы архивного права.	2	
	7-8	Субъекты правоотношений в области архивного права	2	
	9-10	Объекты архивных правоотношений	2	
	11-12	Источники архивного права	2	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; Эссе: История становления и развития архивного законодательства		6	
Тема 1.2 Правовые основы организации архивного дела в РФ.	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		
	13-14	Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.	4	
	15-16	Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела		
17-18	Полномочия муниципальных образований в области архивного дела. Система управления архивным делом.	2		

	<b>Практические занятия- 6ч</b>			2
	19-20	№1 Систематизация знаний о правовых основах регулирования архивной сферы	2	
	21-22 23-24	№2 Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; Эссе: Актуальные проблемы архивного права в России.		6	
Тема 1.3. Правовые основы организации и использования документов архивного фонда.	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	<b>1</b>
	25-26 27-28	Понятие и состав архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.	4	
	29-30 31-32	Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.	4	
	33-34 35-36	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований	4	
	37-38	Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности Защита права собственности на архивные документы	2	
	<b>Практические занятия- 4ч</b>			2
	39-40 41-42	№ 3 Анализ информации об архивном деле на современном этапе	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; Доклад: История развития архивной деятельности в зарубежных странах.		9	
Тема 1.4. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	<b>1</b>
	43-44	Понятие и источники комплектования архивов.	4	
	45-46	Критерии комплектования архивов документами.		



	47-48 49-50	Установление сроков хранения архивных документов	4	
	51-52	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	2	
	<b>Практические занятия- 4ч</b>			2
	53-54	№ 4 Анализ нормативно правовых документов по архивному делу	2	
	55-56	№ 5 Обязанности организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами	2	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно--методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к контрольному опросу, контрольной работе			7
Тема 1.4 Экспертиза ценности документов	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
	57-58	Понятие экспертизы ценности документов	2	
	59-60	Задачи и этапы экспертизы. Экспертная комиссия	2	
	61-62	Критерии экспертизы ценности документов. Происхождения, содержания, внешних особенностей документа.	2	
	63-64	Современные системы перечней документов. Структура перечня.	2	
	65-66 67-68	Осуществление ЭЦД в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно--методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы			6
Тема 1.5 Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.	<b>Содержание</b>		<b>48</b>	<b>1</b>
	69-70 71-72	Правовые основы защиты архивных документов.	4	
	73-74 75-76	Понятие и особенности Конфиденциальной информации.	4	
	77-78 79-80	Персональные данные. Служебная тайна	4	

81-82	Профессиональная тайна . Коммерческая тайна	2	
83-84 85-86	Особенности документирования конфиденциальной информации .	4	
87-88 89-90	Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Перечень конфиденциальной документированной информации ..	4	
91-92	Учет бумажных носителей конфиденциальной информации	2	
93-94	Учет проектов конфиденциальной документированной информации	2	
95-96	Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов	2	
97-98	Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации	2	
99-100	Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов	2	
101-102	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	2	
103-104	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	2	
<b>Практические занятия-12</b>			2
105-106	№6 Виды перечней КИ	2	
107-108	№ 7 Учет персонала, получившего доступ к КИ	2	
109-110 111-112	№ 8 Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения, уничтожения	4	
113-114	№ 8 Доступ к архивным документам и их использование	2	
115-116	№ 8 Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.	2	
Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к контрольному опросу, контрольной работе			25

	117-118	<b>Контрольная работа</b>	<b>2</b>	
Тема 2.1 Организация учета документов архивных документов	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>1</b>
	119-120 121-122	Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	4	
	123-124 125-126	Система учетных документов	4	
	127-128 129-130	Ведение учетных документов	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; Эссе Правовые этические нормы в архивном праве.		6	
Тема 2.2 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации	<b>Содержание</b>		<b>38</b>	<b>1</b>
	131-132	Понятие об использовании архивных документов	2	
	133-134 135-136	Порядок передачи дел в архив	4	
	137-138 139-140	Основные формы использования документов архива организации Запрос пользователя	4	
	141-142	Архивные описи дел в организации	2	
	143-144	Архивная справка	2	
	145-146	Архивная выписка, архивная копия	2	
	147-148	Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.	2	
	149-150	Использование документов архива в СМИ	2	
	<b>Практические занятия- 18</b>			<b>2</b>
	151-152 153-154	№ 9 Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение, учету документов	4	
	155-156 157-158	№ 10 О Освоение приемов по составлению архивной описи	4	
	159-160	№11 Освоение приемов наведения архивных справок	2	
161-162	№ 12 Составление актов о выделении к уничтожению документов,	2		

		составление актов о неисправимых повреждениях документов		
	163-164	№ 13 Освоение приемов по поиску документов в делопроизводстве и архиве учреждения	2	
	165-166 167-168	№ 14 Освоение приемов выдачи дел из архивов	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к контрольному опросу подготовка к контрольному опросу		20	
	169-170	Контрольный опрос	2	
Тема 2.3 Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	171-172	Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации	2	
	<b>Практические занятия-4</b>			2
	173-174 175-176	Закон тверской области от 23 декабря 2005 года N 162-ЗО Об архивном деле в Тверской области	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций		3	
Тема 2.4.Международное сотрудничество	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	177-178	Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела	2	
	179-180	Вывоз и ввоз архивных документов	2	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций		2	
Тема 3.1 Создание архива учреждения: обеспечение условий	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	<b>1</b>
	181-182	Этапы подготовки и создания архива организации.	2	
	183-184	Порядок документирования создания архива организации.	2	
	185-186	Квалификационные характеристики архивариуса, архивиста и заведующего архивохранилищем, причины различий.	2	
	187-188 189-190	Должностные инструкции начальника архива, архивариуса и архивиста организации.	4	

	191-192	Положение об архиве конкретной организации	2	
	193-194	Методы создания электронного архива.	2	
	195-196	Особенности передачи дел по личному составу в архив организации. Передача личных дел. Передача личных карточек,	2	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-- методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы, подготовка к контрольному опросу		10	
	197-198 199-200	Повторение изученного материала. Опрос.	4	

#### **Учебная практика**

##### **Виды работ:**

- Инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативно – методических документов, регламентирующих работу архива Положения об архиве.
- Разработка и оформление Положения об экспертной комиссии.
- Определение фондовой принадлежности дел
- Составление и оформление описей дел (постоянного срока хранения, электронных дел, временного (свыше 10 лет) сроков хранения)).
- Выделение документов со сроками хранения не совпадающими со сроками хранения дела
- Группировка дел
- Оформление документации по приему и размещению документов в архиве (акт приема – передачи документации, книга приема документов и т.д).
- Учет количества и состава описей дел
- Учет и регистрация конфиденциальной документированной информации
- Оформление документации при выдаче документов и дел из архива во временное пользование (заявки (требования) на выдачу документов во временное пользование, книги выдачи документов из архивохранилища, листа заместителя дела и т.д).
- Выдача архивные справок по социальным запросам. -Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов (акта о проведении проверки наличия и состояния архивных документов и т.д).
- Документирование утраты документов
- Организация розыска документов
- Порядок выдачи дел из архивохранилища. -Оформление документации при выдаче документов и дел из архива
- Передача дел при реорганизации, ликвидации организации. Определение состава документов подлежащих передаче

#### **Производственная практика**

##### **Виды работ:**

- Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, базой практики. Изучение законодательных актов.
- Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации (Положения, инструкции и т.д.).
- Систематизация документов текущего архива. Распределение документов в дела.
- Определение состава документов. Изучение порядка комплектования архива организации/учреждения.

- Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- Участие в проведении экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
- Подготовка дел к архивному хранению. Оформление описи дел организации.
- Изучение алгоритма передачи документов на архивное хранение.
- Составление определенных информационных документов.
- Использование архивных документов
- Оформление архивных справок, выписок, копий.
- Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др.
- Заполнение бланков учетных документов архива предприятия.
- Заполнение отчетной и технической документации.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>128</b>	
<b>Тема 1 Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1-2 3-4	4	2
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы;	2	
<b>Тема 2 Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	<b>1</b>
	5-6 7-8	4	
	9-10 11-12	4	
	13-14 15-16	4	

	17-18	Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел	2	
	19-20	Индексация дел	2	
	21-22	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2	
	23-24	Определение сроков хранения дел	2	
	25-26 27-28	Составление итоговой записи номенклатуры дел	4	
	29-30 31-32	Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению	4	
	<b>Практические занятия-4ч.</b>			2
	33-34 35-36	ПР №1 Освоение приемов по составлению номенклатуры дел	4	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы;		16	
<b>Тема 3 Оформление дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	<b>1</b>
	37-38 39-40	Подготовка дел к оформлению	4	
	41-42 43-44 45-46	Оформление дел на хранение	6	
	<b>Практические занятия-4ч.</b>			2
	47-48 49-50	<b>ПР №2</b> Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив организации	4	
	51-52	Организация розыска недостающих дел	4	

	53-54			
	55-56 57-58	Передача дел в архив организации	4	
	59-60	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	2	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы;		12	
<b>Тема 4</b> Хранение документов в архиве организации	<b>Содержание</b>		<b>54</b>	<b>1</b>
	61-62 63-64 65-66 67-68 69-70 71-72	Систематизация документов в архиве организации	12	
	73-74	Предоставление помещения для архива организации	2	
	75-76	Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием	2	
	77-78	Обеспечение нормативных условий хранения документов. Соблюдение противопожарного режима	2	
	79-80	Соблюдение охранного режима	2	
	81-82	Соблюдение нормативного светового режима	2	
	83-84	Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима	2	
	85-86	Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима	2	
	87-88 89-90	Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов	4	
	91-92 93-94	Обеспечение сохранности документов. Рациональное размещение документов в архивохранилище	4	
	95-96	Топографирование	4	



	97-98			
	99-100 101-102	Контроль за движением документов и их состоянием	4	
	103-104	Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях	2	
	<b>Практические занятия-4ч.</b>			
	105-106 107-108	<b>ПР №3</b> Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ	4	2
	109-110 111-112	Создания страхового фонда документации	4	
	113-114	КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	2	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно--методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы;		26	
<b>Тема 5</b> Основы консервации и реставрации документов.	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	115-116 117-118	Консервация документов	4	
	119-120 121-122	Стабилизация и реставрация документов	4	
	123-124	Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на документ	2	
	<b>Практические занятия-2ч.</b>			
	125-126	<b>ПР №4</b> Изучение ГОСТ 7.50- 2002 "Консервация документов: основные термины и определения"	2	
	127-128	Обобщение изученного материала.	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно--методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы		6	

## **Учебная практика**

### **Виды работ:**

Определение сроков хранения управленческих архивных документов;  
Выявление состава документов для составления номенклатуры дел учебного заведения;  
Подготовка дел для частичного и полного оформлению дел; Отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению;  
Формирование дел (проведение систематизации документов внутри дела, нумерация листов дела, прошивка дела);  
Оформление дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;  
Определение видов архивных фондов организации;  
Проверка наличия и состояния документов (установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам);  
Выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке;  
Проверка наличия и состояния документов (установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам);  
Выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке;  
Решение ситуационных задач по осуществлению требования по обеспечению сохранности документов;  
Определение порядка гигиенической обработки фондов;  
Планирование мер безопасности и готовности к аварийным ситуациям и стихийным бедствиям

## **Производственная практика**

### **Виды работ:**

Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, базой практики.  
Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу канцелярии(архива)архива организации (Положения, инструкции и т.д.).Определение границ документального и архивного фонда.  
Проверка правильности оформления документов  
Систематизация и хранение документов текущего архива  
Подготовка документов для передачи на архивное хранение  
Оформление документации по приему и размещению документов в архиве (акт приема – передачи документации, книга приема документов и т.д).  
Проверка правильности оформления дел переданных в архив.  
Составление архивных справок на социально-правовые запросы, поступивших в архив.  
Оформление документации при выдаче документов и дел из архива во временное пользование (заявки (требования) на выдачу документов во временное пользование, книги выдачи документов из архивохранилища, листа заместителя дела и т.д).  
Изучение основных нормативных документов, регламентирующих правила обеспечения сохранности архивных документов.  
Проведение проверки обеспечения всех норм и требований к режимам хранения документам архива. Участие в проведении работ по консервации и реставрации документов.  
Организация и осуществление справочно-информационной работы.  
Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов (акта о проведения проверки наличия и состояния архивных документов и т.д). Организация розыска необнаруженных архивных документов.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие учебного кабинета по профессии «Делопроизводитель».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест :

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- учебно-методические пособия;
- видеоматериалы;
- образцы документации

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебную практику (производственное обучение) рекомендуется проводить в учебной лаборатории, на базе муниципального архива. Производственную практику рекомендуется проводить на базе предприятий, организаций. Оборудование рабочего места делопроизводителя на базе практики: современные средства организационной техники, средства связи.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (ОИ) :

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. — М.: ПрофОбрИздат, 2020
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. — М.: Логос, 2011.

Дополнительные источники (ДИ)

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2019.
2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов /Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред.Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2019.
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2020

**Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ ( с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22.10.2004 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. –Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] //

Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

4. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
5. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 03.12.2011 №383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система
6. Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90 [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа <http://www.garant.ru/>.
7. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт России[Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
8. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 22.04.2011 № 30-к).[Электронный ресурс] // Гарант: правовая система.
9. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
10. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда РФ / Росархив ; ВНИИДАД. – М., 2009.
11. Основные правила работы архивов организаций / Фед. архив. служба России; ВНИИДАД. – Москва : ВНИИДАД, 2003.
12. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – Москва : ВНИИДАД, 2012.
13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

## **Интернет ресурсы (ИР)**

1. [www.archives.ru](http://www.archives.ru) – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
2. [www.edou.ru](http://www.edou.ru) – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.
3. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
4. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»
5. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства
6. Официальный интернет-портал правовой информации "Государственная система правовой информации" //URL: <http://pravo.gov.ru/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Комплексное изучение студентами программы ПМ 02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, выполнение тестовых и иных заданий указанными в рабочей программе дисциплины; В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем. Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. Освоение программы ПМ базируется на междисциплинарных связях общепрофессиональных дисциплин: Основы делопроизводства, Архивное дело, Основы делопроизводства, Деловая культура, Организационная техника, Основы редактирования документов и ПМ.01:ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ. Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля. Производственная практика должна проводиться на предприятиях направления деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий, фронтального опроса и практических занятий.

Формой аттестации МДК.02.01.-является экзамен, МДК 02.02. является экзамен, ПМ.02 – экзамен (квалификационный).

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении. с соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и специальности «Делопроизводитель».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<p>Определять и использовать методы, способы и средства для формирования и оформления дел; воспроизводить и использовать правила составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. Правильность оформления документов. Систематизация текущего архива.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических работ</li> <li>- наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной практике УП.02</li> <li>- оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02</li> <li>- отзывы с места прохождения ПП.02</li> </ul>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<p>Определять и использовать методы, способы и средства поиска, хранения, переработки архивной информации</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических работ</li> <li>- наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной практике УП.02</li> <li>- оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02</li> <li>- отзывы с места прохождения ПП.02</li> </ul>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<p>Использование нормативно-правовых актов в сфере архивного дела. Правильность оформления документов. применять методы, способы и средства, хранения и систематизации текущего архива.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических работ</li> <li>- оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</li> <li>- наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной практике УП.02</li> <li>- оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02</li> <li>- отзывы с места прохождения ПП.02</li> </ul>
ПК 2.4. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	<p>Определять и использовать методы, способы и средства сохранности проходящей служебной документации. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических работ</li> <li>- оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</li> </ul>

	документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе	-наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 -оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 -отзывы с места прохождения ПП.02
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Правильность оформления документов; Использовании правил ("Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях")передачи документов на архивное хранение.	- устного опроса - тестирования; -практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы -наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 -оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 -отзывы с места прохождения ПП.02
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации	Использование нормативно-правовых актов в сфере архивного дела .Определять и использовать методы, способы и средства сохранности архивных документов организации.	Текущий контроль в форме: - устного опроса - тестирования; -практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы -наблюдение и оценка действий на учебной практике УП.02 - оценка выполненных работ на учебной практике УП.02 -оценка творческой и деловой активности при выполнении работ на учебной практике УП.02 -отзывы с места прохождения ПП.02

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных ее руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию своей 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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка Эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности.	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,	- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации соответствии с поставленными	Оценка результата выполненной работы.



нести ответственность за результаты своей работы.	целями и задачами; -правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.	Оценка результатов поиска необходимой информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.	Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; соблюдение принципов профессиональной этики; -взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Экспертная оценка качества общения