

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование и организационная обработка документов**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников в области документирования и организационной обработки документов при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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;
- *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;*
- *составлять формы учетных документов архива;*
- *осуществлять комплектование архива документами архивного фонда РФ и другими архивными документами;*
- *применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.*

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов
- организацию учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве;
- формы учетных документов архива;
- организацию комплектования архива документами архивного фонда РФ и другими архивными документами;
- информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **589** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **589** часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **484** часа;
 - в том числе в форме практической подготовки – **396** часов
 - самостоятельной работы обучающегося – **105** часов;
 - учебной практики – **228** часа;
 - производственной практики – **36** часов;
- в том числе в форме практической подготовки **228** часов, **36** часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Дифференцированный зачет - МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов; УП.02 учебная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов; ПП.02 Производственная практика ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

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

Экзамен квалификационный - ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий 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)
Личностные результаты реализации программы воспитания	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
Личностные результаты	
реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
ЛР -КК 1.	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР -КК 2.	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (лекц., учеб.-метод. нагрузка и практика)	В том числе: практик. модуль теория	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Учебная, часов	Практика (если предусмотрена раскрываемая практика)
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов		
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	191	77	129	68	62	138	*
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6.	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	134	55	91	44	43	90	*
ПК 2.1-2.6 ОК 1-6.	Производственная практика, часов	36						*
	Всего:	589		220	112	105	228	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), межличностных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов		Уровень освоения
		всего	из них практической подготовки	
1	2	3	4	4
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документа		589	396	
М.ДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		129	77	
Раздел 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства		37	19	
Тема 1.1. Организация применения основных положений ЕГСД		15	7	1, 2
	Содержание	7		
	1. План мероприятия по применению ЕГСД			
	2. Подготовка приказа по применению ЕГСД			
	3. Работа инициативной группы по применению ЕГСД			
	4. Обучение работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД			
	5. Организация изучения основных положений ЕГСД в учреждениях			
	6. Практическое применение ЕГСД в работе ведомств и учреждений			
	7. Оформление результатов применения основных положений ЕГСД			
	Лабораторные работы			
	1. Правила обучения работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД в рамках практической подготовки	2	2	
	2. Требования к применению ЕГСД в работе ведомств и учреждений в рамках практической подготовки			
	Практические занятия			
	1. Составление плана мероприятий по применению ЕГСД в рамках практической подготовки	5	5	

	<p>2. Составление приказа по применению ЕГСД в рамках практической подготовки</p> <p>3. Составление схемы плана работы инициативной группы по применению ЕГСД в рамках практической подготовки</p> <p>4. Составление технологической карты «Организация изучения основных положений ЕГСД работниками учреждения» в рамках практической подготовки</p> <p>5. Составление документации по оформлению результатов применения основных положений ЕГСД в рамках практической подготовки</p>		
	Контрольная работа	1	
	1. по теме 1.1. Организация применения основных положений ЕГСД		
	Содержание	22	12
	1. Проектирование бланков документов	10	3
	2. Составление и оформление документов		
	3. Организация документооборота на предприятии		
	4. Элементы маршрута курьерской связи		
	5. Учет объема документооборота		
	6. Подсчет внутренних документов		
	7. Централизованная и децентрализованная регистрация документов		
	8. Построение справочного аппарата		
	9. Систематизация и формирование дел в номенклатуре.		
	10. Подготовка документов к последующему хранению и использованию		
	Лабораторные работы	9	9
	3. Правила проектирования бланков документов в рамках практической подготовки		
	4. Правила составления документов в рамках практической подготовки		
	5. Правила организации документооборота на предприятии в рамках практической подготовки		
	6. Составление схемы графика доставки документов в рамках практической подготовки		
	7. Правила подсчета входящих и исходящих документов в рамках практической подготовки		
	8. Правила подсчета внутренних документов в рамках практической подготовки		
	9. Правила централизованной и децентрализованной регистрации документов в рамках практической подготовки		
	10. Правила построения справочного аппарата в рамках практической подготовки		
	11. Правила систематизации и формирования дел в номенклатуре в рамках практической подготовки		
	Практические занятия	3	3
	6. Правила составления и оформления документов в рамках практической подготовки		

	толки		
Раздел 2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»	7.	Составление картотеки исполненных и неисполненных документов в рамках практической подготовки	
	8.	Порядок подготовки документов к последующему хранению и использованию в рамках практической подготовки	92
Тема 2.1. Общие положения Федерального закона	Содержание		58
	1.	Предмет регулирования настоящего Федерального закона Законодательство об архивном деле в Российской Федерации	2
Тема 2.2. Понятийный аппарат, применяемый в Федеральном законе в архивном деле	Лабораторные работы		1
	12.	Изучение Законодательства об архивном деле в РФ в рамках практической подготовки	1
Тема 2.2. Понятийный аппарат, применяемый в Федеральном законе в архивном деле	Содержание		21
	1.	Архивное дело в РФ. Использование архивных документов.	10
	2.	Документы по личному составу и их сроки хранения	
	3.	Документ Архивного фонда РФ	
	4.	Особо ценный документ. Уникальный документ	
	5.	Экспертиза ценности документов	
	6.	Упорядочение архивных документов	
	7.	Владелец архивных документов	
	8.	Пользователь архивных документов	
	9.	Постоянное хранение документов в АФ РФ	
10.	Временное хранение архивных документов и документов АФ РФ		
Практические занятия	Лабораторные работы		5
	13.	Правила определения целей использования архивного документа в рамках практической подготовки	5
	14.	Определение современных признаков организации документов АФ РФ в рамках практической подготовки	
	15.	Составление перечня особо ценных и уникальных документов в рамках практической подготовки	
	16.	Правила составления по экспертизе ценности документов в рамках практической подготовки	
	17.	Правила составления соответствующей документации по упорядочению архивных документов в рамках практической подготовки	
	Практические занятия		5
			1
			1, 2

Тема 2.3. Формирование и хранение архива кадровой документации в организациях	9.	Подготовка документов по личному составу к архивному хранению	1		1, 2
	10.	Порядок определения обязанностей владельцев архивных документов			
	11.	Порядок определения прав пользователя архивных документов			
	12.	Порядок определения перечня документов постоянного хранения			
	13.	Порядок определения перечня архивных документов временного хранения			
	Контрольная работа				
	2.	По теме 2.2. Понятийный аппарат, применяемый в Федеральном законе об архивном деле			
	Содержание				
	1.	Создание архива в организации. Особенности хранения кадровых документов в рамках практической подготовки	22	21	9
	2.	Номенклатура дел для текущего хранения кадровых документов в рамках практической подготовки	9		
	3.	Формирование дел для текущего хранения документов. Полное и частичное оформление дел в рамках практической подготовки			
	4.	Правила составления листа-заверителя, внутренней описи, описательной статьи, титульного листа. Оформление обложки дел, передаваемых на архивное хранение в рамках практической подготовки			
	5.	Экспертиза ценности документов кадровой службы. Подшивка дел после экспертизы ценности документов в рамках практической подготовки			
6.	Акт о выделении и уничтожении документов в рамках практической подготовки				
7.	Выдача дел во временное пользование из хранилищ в рамках практической подготовки				
8.	Учет документов в архиве. Архивный шифр в рамках практической подготовки				
9.	Справочный аппарат описи. Основания каждой записи в основных учетных документах в рамках практической подготовки				
Лабораторные работы		3	3		
18.	Определение видов и сроков хранения кадровых документов в рамках практической подготовки				
19.	Определение основных элементов составления номенклатуры дел в рамках практической подготовки				
20.	Правила оформления обложки дел, передаваемых на архивное хранение в рамках практической подготовки				
Практические занятия		9	9		
14.	Правила формирования дел для текущего хранения кадровой документации в рамках практической подготовки				
15.	Правила полного и частичного оформления дел в рамках практической подготовки				

		топки			
Тема 2.4. Основные формы использования документов архива	16.	Порядок составления листа-заверителя, внутренней описи, описательной статьи, титульного листа в рамках практической подготовки			
	17.	Порядок проведения экспертизы ценности документов кадровой службы и их подшивка в рамках практической подготовки			
	18.	Порядок составления акта о выделении и уничтожении дел в рамках практической подготовки			
	19.	Порядок выдачи дел во временное пользование из хранилищ в рамках практической подготовки			
	20.	Порядок учета документов в архиве и составление архивного шифра в рамках практической подготовки			
	21.	Порядок составления справочного аппарата описи в рамках практической подготовки			
	22.	Порядок составления основного учетного документа в рамках практической подготовки			
	Контрольная работа			1	
	3.	По теме 2.3. Формирование и хранение архива кадровой документации в организациях			
	Содержание			4	2
1.	Направления и цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов		2		
2.	Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.				
Практические занятия			2	2	
23.	Порядок использования архивных документов в рамках практической подготовки				
24.	Порядок составления архивной справки, копии и выписки в рамках практической подготовки				
Содержание			7	4	
1.	Архивные документы, относящиеся к государственной (федеральной) собственности. Архивные документы, относящиеся к муниципальной и частной собственности		3		
2.	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектом РФ и муниципальных образований и гражданского оборота документов Архивного фонда, находящихся в частной собственности				
3.	Защита права собственности на архивные документы				
Лабораторные работы			2	2	
21.	Правила составления перечня архивных документов, относящихся к государ-				
Тема 2.5. Архивные документы различных форм собственности				1, 2	

	ственной (федеральной) собственности в рамках практической подготовки		
22.	Правила составления перечня архивных документов, относящихся к муниципальной и частной собственности в рамках практической подготовки	2	2
Практические занятия			
25.	Порядок передачи архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ и муниципальных образований и гражданского оборота документов Архивного фонда, находящихся в частной собственности в рамках практической подготовки		
26.	Порядок передачи архивных документов, находящихся в незаконном владении в рамках практической подготовки		
Тема 2.6. Управление архивным делом в РФ. Хранение и учет архивных документов			
Содержание		10	5
1.	Создание архивов. Управление архивным делом в РФ.	5	
2.	Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле РФ		
3.	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов		
4.	Хранение документов Архивного фонда РФ		
5.	Государственный учет документов АФ РФ		
Лабораторные работы		3	3
Тема 2.7. Комплектование архивов архивными документами			
Содержание		2	2
27.	Порядок хранения документов АФ РФ в рамках практической подготовки		
28.	Порядок государственного учета документов АФ РФ в рамках практической подготовки		
Практические занятия		2	2
Тема 2.7. Комплектование архивов архивными документами			
Содержание		10	5
1.	Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Передача документов АФ РФ на постоянное хранение	4	
2.	Сроки временного хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение		

	3.	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами			
	4.	Передача архивных документов в архив при реорганизации и ликвидации государственных и негосударственных органов, государственных и муниципальных организаций			
	Лабораторные работы				
	1.	Перечисление источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами в рамках практической подготовки	2	2	
	2.	Составление перечня обязанностей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами в рамках практической подготовки			
	Практические занятия				
	29.	Порядок передачи документов АФ РФ на постоянное хранение в рамках практической подготовки	3	3	
	30.	Определение временного срока хранения документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в рамках практической подготовки			
	31.	Порядок передачи архивных документов в архив при реорганизации и ликвидации государственных и негосударственных органов, государственных и муниципальных организаций в рамках практической подготовки			
	Контрольная работа				
4.	По теме 2.7. Комплектование архивов архивными документами	1			
Тема 2.8. Доступ к архивным документам и их использование					
Содержание					
1.	Доступ и ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов	3	2	1, 2	
Практические занятия					
32.	Порядок доступа и ограничение на доступ к архивным документам в рамках практической подготовки	2	2		
33.	Порядок использования архивных документов в рамках практической подготовки				
Содержание					
1.	Право собственности на архивные документы. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле	3	2	2	
Лабораторные работы					
28.	Перечисление прав собственности на архивные документы в рамках практической подготовки	2	2		
Тема 2.9. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ и ответственность за его нарушение					

<p>Тема 2.10. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях</p>	<p>29. Правила контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в рамках практической подготовки</p> <p>Содержание</p> <p>1. Сроки временного хранения архивных документов. Пролонгация сроков хранения документов временного хранения</p> <p>2. Сроки хранения документов ликвидированной организации</p> <p>3. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>30. Правила продления сроков хранения документов временного хранения в рамках практической подготовки</p> <p>Практические занятия</p> <p>34. Определение сроков временного хранения документов в рамках практической подготовки</p> <p>35. Порядок определения сроков хранения документов ликвидированной организации в рамках практической подготовки</p> <p>36. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения в рамках практической подготовки</p>	<p>7</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.11. Передача документов постоянного хранения в государственный архив</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Передача на постоянное хранение документов. Проверка наличия архивных документов</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>31. Правила организации работ по проверке наличия архивных документов в рамках практической подготовки</p> <p>Практические занятия</p> <p>37. Порядок передачи документов на постоянное хранение в рамках практической подготовки</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p>
<p>МДК. 02.02 Обеспечение сохранности документов</p>	<p>Содержание</p> <p>91</p> <p>55</p>	<p>91</p> <p>55</p>	
<p>Тема 1. Организация хранения документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Общие положения организации хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве в рамках практической подготовки</p> <p>2. Архивные фонды РФ и их виды в рамках практической подготовки</p> <p>3. Разновидности документов в АФ</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>1. Изучение общих положений организации хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве в рамках практической подготовки</p> <p>2. Определение разновидности архивных фондов РФ в рамках практической подготовки</p>	<p>6</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>1, 2</p>

	топки		
Тема 2. Фондирование архивных документов	3. Определенные разновидности документов в АФ в рамках практической подготовки	12	1, 2
	Содержание	6	
	1. Фондовая принадлежность архивных документов. Архивный фонд личного происхождения	5	
	2. <i>Документы реорганизованных и ликвидированных организаций</i>		
	3. <i>Единый архивный фонд. Архивные документы общественной организации</i>		
	4. <i>Объединенный архивный фонд</i>		
	5. <i>Архивная коллекция. Перефондирование архивных документов</i>		
	Лабораторные работы		
	4. Определенные фондовой принадлежности архивных документов в рамках практической подготовки	1	1
	Практические занятия		
	1. <i>Отбор документов реорганизованных и ликвидированных организаций в рамках практической подготовки</i>	5	5
	2. Составление фонда личного происхождения в рамках практической подготовки		
	3. <i>Составление единого АФ и отбор документов общественной организации в рамках практической подготовки</i>		
	4. <i>Формирование объединенного АФ и архивной коллекции в рамках практической подготовки</i>		
	5. <i>Осуществление перефондирования архивных документов в рамках практической подготовки</i>		
	Контрольная работа	1	
	1. по теме 2. Фондирование архивных документов		
Тема 3. Организация архивных документов в пределах архивного фонда	Содержание	4	1, 2
	1. Единицы хранения архивных документов и систематизация их в пределах архивного фонда	2	
	2. Нефондовая организация архивных документов		
	Лабораторные работы		
	5. Составление схемы систематизации архивных документов в архивном фонде в рамках практической подготовки	2	2
	6. Правила систематизации нефондовой организации архивных документов в рамках практической подготовки		
Тема 4. Сохранность архивных документов	Содержание	2	2
	1. Понятие обеспечения сохранности архивных документов. Требования к зданиям, помещениям архива и архивохранилищу	1	1

Практические занятия		1	1	1
Тема 5. Обеспечение сохранности и защиты документов в организации	6. Порядок обеспечения сохранности архивных документов в рамках практической подготовки			
	Содержание			
	1. Основные формы и направления деятельности по обеспечению сохранности документов	15	6	2
	2. <i>Факторы, приводящие к утрате и повреждению документов</i>	8		
	3. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов			
	4. Создание оптимальных условий для хранения документов			
	5. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.			
	6. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.			
	7. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.			
	8. Проверка наличия и состояния документов			
	Лабораторные работы			
	7. Систематизация основных форм и направлений деятельности по обеспечению сохранности документов в рамках практической подготовки	6	6	
	8. <i>Систематизация факторов, приводящих к утрате и повреждению документов в рамках практической подготовки</i>			
	9. Правила обеспечения охранной и противопожарной безопасности документов в рамках практической подготовки			
10. Правила обеспечения оптимальных условий хранения документов в рамках практической подготовки				
11. Правила проведения реставрации, консервации, дезинфекции документов в рамках практической подготовки				
12. Правила проверки наличия и состояния документов в рамках практической подготовки				
Контрольная работа				
2. По теме 5. Обеспечение сохранности и защиты документов в организации	1			
Содержание				
1. Размещение архивных документов и документов обособленного хранения	4	2	2	
2. Размещение фонда пользования и учетных документов	2			
Лабораторные работы				
13. Систематизация требований к размещению архивных документов и документов обособленного хранения в рамках практической подготовки	2	2		
14. Систематизация требований к размещению фонда пользования и учетных документов в рамках практической подготовки				
Содержание				
6	3	2		
Тема 6. Общие требования к размещению архивных документов				
Содержание				
1				
Тема 7. Организация комплек-				
Содержание				
6	3	2		

тошныя архива документами архивного фонда РФ и другими архивными документами	1. Источники комплектования архива	3	
	2. Прием архивных документов от ликвидированных организаций		
	3. Комплектование архивными документами из-за рубежа		
Тема 8. Организация учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве	Лабораторные работы	1	1
	15. Изучение источников комплектования архива в рамках практической подготовки в рамках практической подготовки	2	2
	Практические занятия		
	7. Порядок приема архивных документов от ликвидированных организаций в рамках практической подготовки		
	8. Порядок комплектования архивными документами из-за рубежа в рамках практической подготовки в рамках практической подготовки		
	Содержание	19	19
	1. Единый учет архивных документов. Система учетных данных документов архива в рамках практической подготовки	8	8
	2. Общие требования к учетным документам архива, к учетным базам данных в рамках практической подготовки		
	3. Учет поступления и выбытия архивных документов в рамках практической подготовки		
	4. Учет уникальных документов и особо ценных документов в рамках практической подготовки		
	5. Учет секретных и рассекреченных архивных документов, архивных документов личного происхождения, документов по личному составу в рамках практической подготовки		
	6. Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни в рамках практической подготовки		
	7. Учет документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив в рамках практической подготовки		
	8. Учет копий архивных документов на правах подлинников. Учет страховых фонда и фонда пользования в рамках практической подготовки		
	Лабораторные работы	2	2
16. Определение позиций единой учета архивных документов в рамках практической подготовки			
17. Составление перечня общих требований к учетным документам архива, к учетным базам данных в рамках практической подготовки			
Практические занятия	8	8	
9. Порядок составления форм учетных документов архива в рамках практической подготовки			

	<p>10. <i>Порядок учета поступления и выбытия архивных документов в рамках практической подготовки</i></p> <p>11. <i>Порядок учета уникальных документов и особо ценных документов в рамках практической подготовки</i></p> <p>12. <i>Порядок учета секретных и рассекреченных архивных документов, архивных документов личного происхождения, документов по личному составу в рамках практической подготовки</i></p> <p>13. <i>Порядок учета дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни в рамках практической подготовки</i></p> <p>14. <i>Порядок учета документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив в рамках практической подготовки</i></p> <p>15. <i>Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников в рамках практической подготовки</i></p> <p>16. <i>Порядок учета страхового фонда и фонда пользования в рамках практической подготовки</i></p>	1	1	1	
	<p>Контрольная работа</p> <p>3. <i>По теме 8. Организация учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве</i></p>	11	4	6	2
<p>Тема 9. Организация использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Доступ пользователей к архивным документам. Исполнение запросов пользователей</p> <p>2. Организация работы по рассекречиванию архивных документов</p> <p>3. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам. Опись дел</p> <p>4. Путеводители. Каталоги. Указатели и обзоры</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>18. Правила доступа пользователей к архивным документам в рамках практической подготовки</p> <p>19. Правила исполнения запросов пользователей в рамках практической подготовки</p> <p>20. Правила оформления рассекреченных дел в рамках практической подготовки</p> <p>Практические занятия</p> <p>17. Порядок заполнения журнала по учету состояния НСА, картотеки в рамках практической подготовки</p> <p>18. Порядок составления описи дел в рамках практической подготовки</p> <p>19. Порядок составления путеводителей, каталогов, указателей и обзоров в рамках практической подготовки</p>	3	3	3	
	<p>Контрольная работа</p>	1			

<p>Тема 10. Информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p>4. по теме 9. Организация использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве</p>		
	<p>Содержание</p>	<p>11</p>	<p>5</p>
	<p>1. <i>Применение современных информационных-коммуникационных технологий в архивном деле</i></p>	<p>6</p>	
	<p>2. <i>Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам</i></p>		
	<p>3. <i>Автоматизированный учет документов АФ РФ</i></p>		
	<p>4. <i>Создание электронных копий архивных документов.</i></p>		
	<p>5. <i>Комплектование архивов электронными документами</i></p>		
	<p>6. <i>Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов</i></p>		
	<p>Лабораторные работы</p>		
	<p>21. <i>Изучение электронных средств информации об архивах и средств популяризации архивных документов</i></p>	<p>1</p>	<p>1</p>
	<p>Практические занятия</p>		
	<p>20. <i>Порядок использования электронных справочно-поисковых средств к архивным документам</i></p>	<p>4</p>	<p>4</p>
	<p>21. <i>Порядок автоматизированного учета документов АФ РФ</i></p>		
	<p>22. <i>Порядок создания электронных копий архивных документов</i></p>		
	<p>23. <i>Порядок комплектования архива электронными документами</i></p>		
	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>1</p>	
	<p>Примерная тематика визуальной самостоятельной работы ПМ.02</p>	<p>105</p>	
	<p>Самостоятельная работа при изучении разделов 1.2, МДК.02.01, МДК 02.02</p>		
	<p>Составление докладов, рефератов, сообщений, схем, таблиц, разработка презентаций, защита творческих работ</p>		
	<p>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p>		
	<p>Тема 1.1. Организация применения Единой государственной системы делопроизводства</p>		
	<p>Сообщения на темы: 1. «Предыстория и опыт создания в стране ЕГСД», 2. «Назначение и область применения ГОСТ Р 51141-98», 3. «Назначение и область применения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007», 4. «Общие правила документирования, основанные на ЕГСД»</p>		
	<p>Тема 1.2. Методика применения основных положений ЕГСД</p>		
<p>Сообщения на темы: 5. «Рациональные формы и методы обработки служебной информации на основе ЕГСД», 6. «Централизация операций по обработке документов на основе ЕГСД»,</p>			
<p>Тема 2.1. Общие положения Федерального закона</p>			
<p>Сообщения на темы: 7. «Предмет регулирования ФЗ-125 РФ «Об архивном деле», 8. «Основные понятия, применяемые в ФЗ-125 РФ «Об архивном деле»»</p>			

Тема 2.2. Понятийный аппарат, применяемый в Федеральном законе в архивном деле
 Сообщения на темы: 9. «Роль архива в современном делопроизводстве», 10. «Задачи экспертной комиссии организации», 11. «Методика проведения экспертизы ценности документов»
 Разработки презентаций: 12. «Секретарь и архив»

Тема 2.3. Архивные документы различных форм собственности
 Разработки презентаций: 13. «Виды форм собственности на архивные документы»
 Составление схем: 14. «Составить схему организации архивных фондов и архивных документов по формам собственности»

Тема 2.4. Управление архивным делом в РФ. Хранение и учет архивных документов
 Сообщения на темы: 15. «Хранение документов АФ РФ», 16. «Этапы учета документов в архиве», 17. «Составление учетных документов в архиве»
 Составление схем: 18. «Составить схему движения документов централизованного учета для государственных архивов, музеев, библиотек», 19. «Составить схему движения документов централизованного учета для архивов учреждений»
 Разработки презентаций: 20. «Создание архива»

Тема 2.5. Комплектование архивов архивными документами
 Сообщения на темы: 21. «Профиль архива», 22. «Этапы комплектования архива», 23. «Определение критериев источников комплектования государственных архивов», 24. «Историческое развитие комплектования государственных архивов», 25. «Общественные организации как особая группа источников комплектования», 26. «Этапы передачи дел на хранение в государственный архив»
 Разработка презентаций: 27. «Источники комплектования архива»

Тема 2.6. Доступ к архивным документам и их использование
 Сообщения на темы: 28. «Регулирование доступа к документам АФ РФ», 29. «Свободный доступ к архивным документам», 30. «Ограничение доступа к архивным документам», 31. «Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию», 32. «Направления использования архивных документов», 33. «Цели использования архивных документов», 34. «Предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы», 35. «Выдача подлинных документов и дел во временное пользование»
 Разработка презентаций: 36. «Информационное обеспечение пользователей архивными документами», 37. «Информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях»

Тема 2.7. Международное сотрудничество РФ в области архивного дела
 Сообщения на темы: 38. «Регулирование международного сотрудничества РФ в области архивного дела»

Тема 2.8. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле РФ и ответственность за его нарушение
 Сообщения на темы: 39. «Формы ответственности юридических лиц, должностных лиц и граждан за нарушения законодательства РФ об архивном деле», 40. «Разделение законодательных актов по архивному делу – о доступе к архивным документам и их использовании», 41. «Комплексный анализ законодательных актов об архивном деле РФ»
 Разработки презентаций: 42. «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле РФ: система, проблемы, перспективы»

Тема 2.9. Формирование и хранение архива, кадровой документации в организации
 Сообщения на темы: 43. «Архив предприятия», 44. «Подготовка к архивному хранению кадровых документов», 45. «Виды номенклатур дел - индивидуальная», 46. «Виды номенклатур дел - типовая», 47. «Виды номенклатур дел - примерная», 48. «Виды номенклатур дел - примерная», 48. «Виды номенклатур дел - примерная»

<p>ды номенклатур дел - индивидуальная», 49. «Требования при составлении номенклатуры дел», 50. «Этапы разработки номенклатуры дел», 51. «Этапы передачи кадровой документации в архив», 52. «Согласование номенклатуры дел с архивом учреждения», 53. «Стандартные требования при формировании дела», 54. «Подготовка дел к хранению и использованию», 55. «Виды оформления дел», 56. «Оформление описи дел»</p> <p>Тема 2.10 Основные формы использования документов архива <u>Сообщения на темы:</u> 57. «Формы ответов на архивные запросы заявителей – архивная справка», 58. «Формы ответов на архивные запросы заявителей – архивная копия», 59. «Формы ответов на архивные запросы заявителя – архивная выписка», 60. «Другие виды информационных документов, отвечающие на архивные запросы заявителей»</p> <p>Тема 2.11 Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях <u>Сообщения на темы:</u> 61. «Продление сроков хранения документов временного хранения», 62. «Уничтожение документов с истекшим сроком хранения», 63. «Ликвидация организации – сроки хранения документов»</p> <p><u>Составление таблицы:</u> 64. «Составить таблицу по временным срокам хранения документов»</p> <p>МДК. 02.02 Обеспечение сохранности документов</p> <p>Тема 1. Организация хранения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве <u>Сообщения на темы:</u> 1. «Древнейшие архивы Месопотамии, Египта, Китая», 2. «Расцвет архивного дела в Древней Греции и Древнем Риме», 3. «Архивы Средневековья», 4. «Архивы периода Древней Руси», 5. «Архивы в период нового времени: Франция», 6. «Архивы в период нового времени: Великобритания», 7. Архивы в период нового времени: «Нидерланды», 8. «Архивы в период нового времени: Испания», 9. «Архивы в период нового времени: Италия», 10. «Архивы в период нового времени: Австрийская империя», 11. «Архивы России 18-19 века»</p> <p><u>Разработка творческой работы на тему:</u> 12. «Основные этапы развития архивного дела»</p> <p>Тема 2. Фондирование архивных документов <u>Сообщения на темы:</u> 13. «Преимущество принципа происхождения перед принципом принадлежности», 14. «Видовое понятие – архивный фонд», 15. «Отличие архивного фонда от документального фонда», 16. «Факторы, определяющие содержание документов архивного фонда», 17. «Особенности применения принципа происхождения в различных странах»</p> <p>Тема 3. Организация архивных документов в пределах архивного фонда <u>Сообщения на темы:</u> 18. «Типы систематизации единиц хранения по определенным признакам»</p> <p>Тема 4. Сохранность архивных документов <u>Сообщения на темы:</u> 19. «Направление деятельности архива по обеспечению сохранности документов», <u>Разработка презентации:</u> 20. «Создание страхового фонда и фонда пользования»</p> <p>Тема 5 Обеспечение сохранности и защиты документов в организации <u>Сообщения на темы:</u> 21. «Основные факторы, приводящие к повреждению документов», 22. «Совокупность мер по обеспечению охранной и противопожарной безопасности», 23. «Создание оптимальных условий хранения архивных документов», Тема.6. Общие требования к размещению архивных документов <u>Сообщения на темы:</u> 24. «Требования к размещению архивных документов и документов обособленного хранения», 25. «Правила размещения фонда пользования и уста документов»</p> <p>Тема 7. Организация комплектования архива документами архивного фонда РФ и другими архивными документами <u>Сообщения на темы:</u> 26. «Определение источников комплектования архивов», 27. «Проблема комплектования государственных архивов, которые принесли перемены начала 1990-х годов», 28. «Комплектование архива документами российского</p>		
---	--	--

<p>происхождения, находящимися за пределами РФ», 29. «Комплектование архива документами зарубежного происхождения, имеющими значение для РФ», 30. «Процесс комплектования государственных архивов»</p> <p>Тема 8. Организация учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве Сообщения на темы: 31. «Документы, подлежащие государственному учету», 32. «Современные критерии государственного учета документа», 33. «Признаки идентификации архивного документа в фонде»,</p> <p>Тема 9. Организация использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве Сообщения на темы: 34. «Использование архивных документов в экономических целях», 35. «Использование архивных документов в научных целях», 36. «Использование архивных документов в культурно-просветительских целях»</p> <p>Тема 10. Информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Сообщения на темы: 37. «Осуществление поиска при помощи архивных баз данных», 38. «Применение Центрального фонда каталогов», 39. «Ведение автоматизированного учета документов АФ РФ», 40. «Проблема обеспечения сохранности электронного документа», Разработка презентации: 41. «Основные направления применения компьютерных технологий в архивном деле»</p> <p>Учебная практика Виды работ</p> <p>Организация применения основных положений ЕГСД Правила техники безопасности на компьютере. Правила пожарной безопасности. Составление плана мероприятий по применению ЕГСД.</p> <p>Составление приказа по применению ЕГСД по предложенным данным</p> <p>Составление схемы плана работы инициативной группы по применению ЕГСД</p> <p>Порядок обучения работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД</p> <p>Составление технологической карты «Организация изучения основных положений ЕГСД работниками учреждения»</p> <p>Проверочная работа «Составление управленческой документации по введению ЕГСД в организацию»</p> <p>Составление документации по оформлению результатов применения основных положений ЕГСД (составление распорядительной и информационно-справочной документации). Работа с применением стандартных операций по оформлению и составлению документов</p> <p>Методика применения основных положений ЕГСД Порядок проектирования бланков документов</p> <p>Порядок составления и оформления документов</p> <p>Порядок осуществления документооборота на предприятии</p> <p>Составление графика доставки документов</p> <p>Порядок подсчета входящих документов</p> <p>Порядок подсчета исходящих документов</p> <p>Порядок подсчета внутренних документов</p> <p>Порядок централизованной и децентрализованной регистрации документов</p> <p>Порядок создания картотеки исполненных документов</p> <p>Порядок создания картотеки неиспользованных документов</p> <p>Порядок подготовки документов к последующему хранению и использованию</p>		
	228	228

<p>Составление головой описи дел постоянного хранения</p> <p>Составление головой описи дел временного хранения</p> <p>Проверочная работа «Порядок формирования дел в номенклатуре»</p> <p>Установление сроков хранения документов по личному составу</p> <p>Порядок отбора уникальных и особо ценных документов</p> <p>Технология обеспечения сохранности документов</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов калровой службы</p> <p>Работа по упорядочению архивных документов по личному составу: формирование архивных документов в единицы хранения (дела)</p> <p>Оформление договора между владельцем и архивом по передаче документов, отнесенных к составу АФ РФ в государственную собственность</p> <p>Порядок обращения пользователя к архивным документам: оформление письменных заявок и анкеты пользователя</p> <p>Проверочная работа «Оформление запросов пользователей для получения архивных справок»</p> <p>Отбор архивных документов на постоянное и временное хранение и оформление обложки дела</p> <p>Составление и оформление распорядительной документации для создания архивов организации</p> <p>Составление оформления номенклатуры дел для текущего хранения архивов документов</p> <p>Порядок формирования дел для текущего хранения документов. Полное и частичное оформление дел</p> <p>Составление листа-заверителя, внутренней описи, описательной статьи, титульного листа</p> <p>Оформление обложек дел, передаваемых на архивной хранение</p> <p>Результаты оформления экспертизы ценности документов калровой службы: прошивка дел. Оформление акта о выделении к учетножению документов</p> <p>Проверочная работа «Порядок выдачи дел во временное пользование из хранения документов по личному составу»</p> <p>Составление архивного шифра и оформление справочного аппарата описи</p> <p>Порядок ведения основных учетных документов</p> <p>Составление и оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии</p> <p>Дифференцированный зачет</p>			
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности организации</p> <p>Формирование дел предприятия в соответствии с операционными работами</p> <p>Порядок подготовки и передачи архивных документов на постоянное хранение в архив организации</p> <p>Построение научно-справочного аппарата</p> <p>Основные формы использования документов архива</p> <p>Изготовление архивных справок, копий документов и выписки из архивных документов</p> <p>Выдача документов во временное пользование</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	36	36	396
<p>Всего</p>	589	396	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Архивоведение».

Практическая подготовка проходит:

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов – кабинет Архивоведения и лаборатория «Документоведения»

УП.02 Учебная практика по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов – в лабораториях: Документоведения и Учебная канцелярия.

ПП.02 Производственная практика по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов - на предприятиях.

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

-стол ученический;

-стул ученический;

-стол учительский;

-стул учительский;

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;

-принтер.

- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории по количеству обучающихся:

-стол ученический;

-стул ученический;

-стол учительский;

-стул учительский;

- средства для обработки и прошивки документов;

- образцы заполненных форм документов;

- унифицированные формы документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- вания: в 2 ч. **Ч 1**/ Е.М. Булова, Т.И. Хорхордина; под ред.Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. Учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. **Ч 2**/ Е.М. Булова,Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред.Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400 с.

Дополнительные источники:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО, М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 339 с.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
3. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).
4. Положение о Федеральном архивном агентстве (с изменениями и дополнениями).
5. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)
6. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

Интернет-ресурсы:

1. Архивы Российской Академии наук – <http://arran.ru>
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД) – <https://vniidad.ru>
3. Государственный архив Российской Федерации – <https://statearchive.ru>
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <https://delo-press.ru>
5. Журнал «Секретарь-референт - <https://www.profiz.ru/>
6. Информационно-правовой портал «Гарант.ru» – <http://ivo.garant.ru>
7. Официальный сайт Федерального архивного агентства - <http://archives.ru/>
8. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru/>

8. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru/>
9. Российский государственный архив кинофотодокументов – <http://www.rgakfd.ru>
10. Российский государственный архив научно-технической документации – <https://rgantd.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Преподавание ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов имеет практическую направленность.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем. Для развития творческой активности обучающихся в программе предусмотрено выполнение самостоятельных работ.

Преподавание ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов проводится в тесной взаимосвязи с другими общепрофессиональными дисциплинами: ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.04 Организационная техника.

В процессе изучения ПМ.02 используются активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети «Интернет».

Учебная практика проводится на базе учебного заведения в лабораториях: Документоведения и Учебная канцелярия. Руководство группой осуществляет преподаватель.

Формой промежуточной аттестации по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является проведение: по МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – экзамена, МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов – дифференцированного зачета; по УП.02 Учебная практика - дифференцированного зачета, ПП.02 Производственная практика - дифференцированного зачета, по ПМ.02 - экзамена квалификационного.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов и профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практики.

Инженерно-педагогический состав.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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.	Соблюдение правил классификации документов. Демонстрация умений и навыков по формированию различных видов дел. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы и учебно-производственных работ МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – экзамен
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Соблюдение правил формирования научно-справочного аппарата.	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов – дифференцированный зачет
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище. Знание технологии приема-передачи документов на хранение. Составление основных учетных документов архива. Соблюдение правил систематизации и хранения документов.	УП.02 по ПМ.02 – дифференцированный зачет ПП.02 по ПМ.02 – дифференцированный зачет ПМ.02 – квали-

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Соблюдение правил хранения документации	фиксационный экзамен
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Соблюдение правил подготовки и передачи материалов на хранение в архив. Осуществление правильного хранения дел в текущем делопроизводстве.	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Соблюдение правил сохранности архивных документов.	

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.

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.	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы и учебно-производственных работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов ее достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления. Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.	

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля деятельности. Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности. Ответственное выполнение своей работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные. Владение методами и способами поиска информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач. Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Владение персональным компьютером. Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач. Использование в профессиональной деятельности средств</p>

	организационной техники. Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Способность проявлять чувство патриотизма и любовь к Родине	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.