



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02. Документирование и организационная обработка
документов
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**


квалификация
Делопроизводитель

форма обучения
очная

Волоколамск 2021

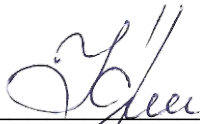
ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией


Делопроизводства
Председатель ПЦК


 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  А.Ю. Охраменко

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  М.В. Романова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	35
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – филиал) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Обязательная часть

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

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	610
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	414
в том числе:	
лекции	186
лабораторные работы	-
практические занятия (в том числе в виде практической	228

<i>подготовки)</i>	
курсовая работа/проект	-
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	196
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	196
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными компетенциями (далее - ПК), указанными в ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

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
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (далее -ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Раздел 1. Общие положения архивного дела			
Тема 1.1. Служба документационного обеспечения управления	Содержание	8	
	1. Служба документационного обеспечения управления	2	1
	2. Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела.	2	
	3. Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения. Организация архивного хранения документов на предприятии.	2	
	4. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	1. №1 «Нормативно-правовые акты в архивном деле»	6	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	12	
	1. «История становления и развития архивного законодательства» «История развития архивной деятельности в России», «История развития архивной деятельности в зарубежных странах».	12	
Тема 1.2. Государственные архивы	Содержание	10	
	1. Сеть государственных архивов Российской Федерации. Основные задачи и функции государственных архивов.	10	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	10	

	№2 «Сеть государственных архивов РФ».		2	
	№3 «Задачи архива».		2	
	№4 «Функции архива»		2	
	№5 «Организация архивного дела в России».		4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		7	
	1	Подготовка докладов по теме: «Актуальные проблемы архивного права в России», Правовые основы регулирования архивной сферы».	7	

Раздел 2. Становление и развитие отечественного и архивного законодательства

Тема 2.1. Архивное право и архивное законодательство	Содержание		14	
	1.	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.	2	1
	2.	Задачи нормативно-правовых основ архивного дела.	2	
	3.	Понятия «архивное дело», «архивоведение».	2	
	4.	Определение понятий: «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».	4	
	5.	Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.	2	
	6.	Задачи нормативно-правовых основ архивного дела.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	№6 «Глоссарий по архивному законодательству»		14	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме «Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным	10	

		делом)», «Архивное законодательство Российской империи».		
Тема 2.2. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне.	Содержание		10	
	1	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и вопросы развития архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».	4	1
	2.	Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные).	2	
	3.	Перечень законодательных актов по архивному делу. Нормативные правовые акты по архивному делу.	2	
		Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	1.	№7 «Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»	14	2
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		16	
	1	Подготовка докладов по теме: «Архивное законодательство за рубежом», «Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве», «Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа».	16	
Раздел 3 Экспертиза ценности и учет хранения архивных документов				
Тема 3.1. Экспертиза ценности документов.	Содержание		8	
	1.	Задачи экспертизы ценности документов.	1	1
	2.	Критерии экспертизы ценности документов.	1	
	3.	Особенности проведения экспертизы ценности документов.	1	
	4.	Правила оформления результатов экспертизы.	2	
	5.	Документы, закрепляющие результаты экспертизы ценности документов.	2	
	6.	Группы документов в зависимости от сроков хранения.	1	

	Практические занятия		14	2
	1.	№8 «Проведение экспертизы ценности документов по критериям».	2	
	2.	№9 «Работа экспертной комиссии».	4	
	3.	№10 «Этапы проведения экспертизы ценности документов».	2	
	4.	№11 «Документы экспертной комиссии».	2	
	5.	№12 «Экспертиза ценности документов структурного подразделения предприятия».	4	
	Самостоятельная работа обучающегося		12	
	1	Подготовка докладов по теме «Ценные документы в государственных архивах». Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства	12	
Тема 3.2 . Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	Содержание		4	
	1.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.	2	1
	2	Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		12	
	1.	№13 «Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации».	4	2
	2.	№14 «Перечень федеральных законов и других правовых актов РФ».	4	
	3.	№15 «Процессуальное законодательство России. Особенности практической деятельности архивов страны».	4	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающегося		12	
	1	Подготовка докладов по теме « Правовые аспекты рассекречивания архивных документов».	12	

Тема 3.3 Управление архивным делом	Содержание		8	
	1.	Органы управления архивным делом и их функции.	2	1
	2	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом.	2	
	3.	Закон о защите информации	1	
	4	Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 290).	1	
	5	Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 290).	1	
	6	Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176).	1	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№16«Органы управления архивным делом».	6	2
		Практическая подготовка по теме	2	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		6	
	1	Подготовка докладов по теме « Правовые этические нормы в архивном праве», «Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения создания, использования, хранения», « Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях».	6	
Тема 3.4 . Учет и порядок хранения архивных	Содержание		8	
	1.	Учет архивных документов.	2	1
	2	Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда.	2	
	3.	Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива.	2	
	4	Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных)	1	

документов. Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.		фондов. Лист (архивного) фонда.		
	5	Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.	1	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	1.	№17 «Подготовка к терминологическому диктанту».	2	2
	2.	№18 «Состав и порядок заполнения учетных документов архива».	4	
	3.	№ 19 «Учет документов архива», «Составление и ведение карточных указателей фондов», «Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов», «Выдача/прием дел фондов», «Прием и оформление учетной документации», «Составление паспорта архива».	4	
	4.	№20 «Систематизация нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ».	4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
Тема 3.5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	1	Подготовка докладов по теме: «Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».	10	
	Содержание		8	
	1.	Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению.	2	1
	2	Значение и ценность документов.	2	
	3.	Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документовЖурнальные формы учёта дел.	2	
	4	Использование оборудования для подготовки дел к хранению. Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		16	
	1.	№21 Этапы передачи документов и дел на архивное хранение».	4	2
	2.	№22 «Архивное хранение документов личного состава».	6	
	3.	№23 «Акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение».	6	

	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
	1	Подготовка докладов по теме «Распределение ответственности между должностными лицами при передаче дел и документов на архивное хранение».	4	
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов				
	1. Введение. Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине.		2	
Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста.				
Тема 1.1 Документ как материальный объект	Содержание		2	
	1.	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: « История возникновения архива», «Архивный фонд РФ»	10	
Тема 1.2 Старинные документы. Эпоха рукописей	Содержание		2	
	1.	Носители. Средства письма. Копирование документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		10	
	1	Подготовка докладов по теме: « История документов», «Эволюция копирования документов»	10	
	Содержание		4	
	1.	Бумага из древесины. Синтетические красители. Средства письма. Машинопись. Копирование документов.	2	1

Тема 1.3 Бумажные документы 19-20 вв.	2.	Особенности принтерных документов. Способы получения таких документов.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: «Документы 19-20 вв»	10	
Раздел 2. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.				
Тема 2.1. Физическое состояние документов	Содержание		12	
	1.	Проверка физического состояния документов. Общие положения	2	1
	2.	Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация	2	
	3.	Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам	2	
	4.	Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки	2	
	5.	Рекомендации по подготовке и работе экспертов	2	
	6.	Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
		1	Подготовка докладов по теме: «Особенности отечественных бумажных документов 19-20 вв.»	10
Тема 2.2 Старение документов	Содержание		2	
	1	Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	

Тема 2.3 Основные факторы старения и причины разрушения документов	Содержание		6	
	1.	Свет. Температура. Влажность воздуха. Биологические вредители.	2	1
	2.	Резкие изменения условий среды. Материалы и вещества документа.	2	
	3.	Механические повреждения. Экология среды.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	1. № 1. Обеспечение оптимальных условий хранения документов		7	
	2. № 2. Обеспечение физико – химической сохранности документов		7	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Раздел 3.Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ				
Тема 3.1 Требования к зданиям и помещениям архивов	Содержание		4	
	1.	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.	2	1
	2	Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка доклада по теме «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	10	
Тема 3.2. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ	Содержание		8	
	1.	Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение.	2	1
	2.	Обеспечение сохранности документов при их хранении.	2	
	3.	Сохранность документов при их использовании и обработке.	2	
	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании	1	
	5.	Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ	1	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	

	Практические занятия		20	
	1.	№ 3. Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям	6	2
	2.	№ 4. Организация контроля за прохождением документов	6	
	3.	№ 5. Формы использования документов из архивного фонда организации	4	
	4.	№ 6. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 3.3 Хранение архивных документов не на бумажном носителе.	Содержание		4	
	1.	Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документов на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.	2	1
	2.	Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме «Проблемы, пути решения по сохранности электронных документов»	10	
Раздел 4. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии				
Тема 4.1. Организация оперативного хранения документов	Содержание		8	
	1.	Сущность оперативного хранения документов	2	1
	2.	Правила оперативного хранения документов	2	
	3.	Материальные способы сохранения документов	2	
	4.	Учет движения дел	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 7. Организация хранения документов в организации	4	2
	2.	№ 8. Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.	2	

	Практическая подготовка по теме		2	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 4.2 Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов	Содержание		6	
	1.	Система управления и группировка управленческих документов	2	1
	2.	Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел	2	
	3.	Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		38	
	1.	№ 9. Формирование дела для текущего хранения	6	2
	2.	№ 10. Оформление обложки дела	4	
	3.	№ 11. Внутренняя опись документов дела	4	
	4.	№ 12. Оформление дел постоянного срока хранения	4	
	5.	№ 13. Составление и оформление описей дел по личному составу	4	
	6.	№ 14. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.	4	
	7.	№ 15. Оформление личного дела.	8	
	8.	№ 16. Оформление номенклатуры дел	6	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 4.3. Предмет архивной климатологии	Содержание		12	
	1.	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы.	2	1
	2.	Функции архивных контрольно-климатических служб.	2	
	3.	Основные климатические параметры воздуха	2	
	4.	Климатические контрольно-измерительные приборы	2	
	5.	Климатический контроль в хранилищах документов	2	
	6.	Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	

	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 4.4 Организация розыска необнаруженных документов	Содержание		2	
	1.	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 17. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел	8	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 4.5 Выявление документов с повреждениями носителей и текста	Содержание		2	
	1.	Порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста. Проведение проверки технического состояния документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 4.6 Порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов	Содержание		10	
	1.	Порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ.	2	1
	2	Реестр описей ОЦД; список фондов, содержащих ОЦД; перечень ОЦД первичному спасению.	2	
	3.	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.	2	
	4	Передача страхового фонда на специальное хранение. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	2	
	5	Страхование документов и основы их денежной оценки. Какие документы подлежат страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки документов Архивного фонда РФ.	2	

	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 18. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя	8	2
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме «Страхование особо ценных и уникальных документов», «История создания страховых фондов»	10	
Тема 4.7 Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях	Содержание		2	
	1.	Какие обстоятельства относятся к чрезвычайным ситуациям. Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 4.8 Основы консервации и реставрации документов.	Содержание		4	
	1.	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	4	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1. № 19. Основы консервации и реставрации		8	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: « Консервация и реставрация документов»	10	
Раздел 5. Экспертиза ценности документов.				
Тема 5.1 Задачи экспертизы ценности документов.	Содержание		2	
	1.	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	

Тема 5.2 Этапы экспертизы ценности документов	Содержание		2	
	1.	Этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 5.3 Отбор документов на постоянное хранение	Содержание		2	
	1.	Принципы отбора документов и критерии их оценки.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Тема 5.4 Система экспертных органов	Содержание		2	
	1.	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		10	
	1	Подготовка докладов по темеб «Положения об экспертной комиссии»	10	
Тема 5.5 Порядок экспертизы ценности документов	Содержание		2	
	1.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ. Порядок выборочного приема документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1. № 20. Критерии определения ценности документа		4	
	2. № 21. Специфика работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения		4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
	Содержание		2	

Тема 5.6 Методика отбора документов на хранение	1.	Этапы работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 22. Составление описи документов для архивного хранения.	8	2
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		Не предусмотрено	
Тема 5.7 Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах	Содержание		2	
	1.	Особенности работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: «Ценные документы в государственных архивах»	10	
Тема 5.8 Методология экспертизы ценности электронных документов	Содержание		2	
	1.	Проблемы, пути решения по сохранности электронных документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа		7	
	1	Подготовка докладов по теме: «Ценные электронные документы в государственных архивах»	7	
Тематика курсовых работ (проектов)			Не предусмотрено	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)			Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающегося над курсовой работой (проектом)			Не предусмотрено	
Учебная практика МДК 2.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Виды работ: 1. Государственные архивы. 2. Архивное право и архивное законодательство. 3. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в РФ». 4. Экспертиза ценности документов.			72	

<p>5. Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.</p> <p>МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Организация работы с документами.</p> <p>2. Составление номенклатуры дел.</p> <p>3. Формирование дел.</p> <p>4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>МДК 2.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Изучение основных законодательных документов архивного дела.</p> <p>2. Систематизация документов текущего архива.</p> <p>3. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам.</p> <p>4. Обеспечение удобного и быстрого поиска документов.</p> <p>МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Обеспечение сохранности документов в архивах.</p> <p>2. Экспертиза документов.</p>	72	

Уровни освоения учебного материала:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия лаборатории и кабинетов.

<p>Кабинет Документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 20а</p>
<p>Лаборатория Документоведения Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-837-195, 03307-143-837-199) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 35а</p>
<p>Лаборатория учебная канцелярия Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29</p>

<p>индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 2 рабочих места обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Принтер; Сканер.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-223, 03307-143-612-286) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>ауд. 36</p>
--	----------------

4.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с.
2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с.
3. Никифоров, С. Н. Методы защиты информации. Пароли, скрытие, шифрование : учебное пособие для спо / С. Н. Никифоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 124 с.
4. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с.
5. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с.
6. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с.

Дополнительная литература:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/ООО> электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов производится в соответствии с учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий. График освоения профессионального модуля предполагает освоение МДК.2.1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов.

Освоению профессионального модуля предшествует обязательное изучение общепрофессиональных дисциплин ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.05 Основы редактирования документов, ОП 06 Безопасность жизнедеятельности.

С целью методического обеспечения разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - произведение правой и левой форм брошюровки документов; - расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>

	и определения», ГОСТ 17.91472; составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант	
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	<p>систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p>-систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</p> <p>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <p>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>

	<p>ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p> <p>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p> <p>обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</p>	
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013;	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы

	- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.	обучающегося. Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам; Оценка результатов квалификационного экзамена
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</p> <p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам; Оценка результатов квалификационного экзамена
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- выполнение режима хранения документов в соответствии с типовыми	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:

	<p>перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 СИБИД.</p> <p>«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>	<p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
--	---	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</p> <p>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности;</p> <p>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</p> <p>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</p> <p>-изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
ОК 2. Организовывать собственную	- определение задач деятельности, с учетом	Оценка деятельности обучающихся на

<p>деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>поставленной руководителем цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированных зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированных зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированных зачетов по практикам;</p>

	информации в нестандартной ситуации.	Оценка результатов квалификационного экзамена
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - 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. 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в. ходе обучения 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированным зачетов по практикам;</p> <p>Оценка результатов квалификационного экзамена</p>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных	<ul style="list-style-type: none"> - моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение 	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов</p>

профессиональных знаний (для юношей)	профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; -участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;	самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы по междисциплинарным курсам и дифференцированных зачетов по практикам; Оценка результатов квалификационного экзамена
---	--	---

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
- определять сущность и содержание обеспечения сохранности документов;	Оценка результатов практической и самостоятельной работы обучающихся; результатов контрольных работ, дифференцированных зачетов и квалификационного экзамена
- применять первичные профессиональные навыки работы в области обеспечения сохранности документов	
- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и муниципальных архивах.	
- проводить проверку наличия и состояния дел	
Обучающийся должен знать:	
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения документов на традиционных носителях;	Оценка результатов практической и самостоятельной работы обучающихся; результатов контрольной работы, дифференцированных зачетов и квалификационного экзамена
- требования к рациональному размещению документов в архивохранилищах;	
- требования к условиям хранения архивных документов на разных носителях	
- порядок создания страхового фонда и фонда пользования	
- порядок проведения экспертизы ценности документов	

6. ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе профессионального модуля

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Тема 5. Экспертиза ценности документов	Семинар-дискуссия	ОК 2, ОК 4, ПК 2.3;2.6
2	Практическая работа №18 (МДК.02.01) «Подготовка к терминологическому диктанту».	Выполнение творческого задания	ОК2 ПК 2.2;2.4
3	Практическая работа №18 (МДК.02.02) «Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя».	Выполнение творческого задания	ОК2 ПК 2.2;2.4

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.