

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для
передачи в архив**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, УГПС 46.00.00 История и археология.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Модуль входит в профессиональный учебный цикл

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «документационное обеспечение деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Документирование и организационная обработка документов
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	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

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 428

в том числе в форме практической подготовки 76

Из них на освоение МДК 86

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная 108

производственная - 216

Промежуточная аттестация 24

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии 158 часов:

МДК 02.01 50 часов:

уметь:

-разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

-организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.

-организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.

-организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

-применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

-осуществлять экспертизу ценности документов.

-оформлять документы экспертной комиссии.

-готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

-составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

-использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

УП 02.01 36 часов ПП 02.01 72 часов

иметь практический опыт:

-составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

-проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

-контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Передача документов во временное пользование

-проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

-оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.

-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК			Практики		
				Всего	В том числе		Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1 Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	62	62	62	34				
	Учебная практика	108						108	
	Производственная практика	216							216
	Промежуточная аттестация	24							
	Консультации	18							
	Всего:	428	62	62	34			108	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив			
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	12/6	
	Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел		
	Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.		
	Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения		

	документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве		
Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание	12/4	
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.		
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.		
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии		
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание	18/12	
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.		
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».		
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.		
	Содержание	20/12	

Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.		
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		
	Консультация	18	
	Экзамен	6	
	Всего	86	
Учебная практика Виды работ Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации, Оформление реквизитов документов, Проектирование бланков документов, Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела, Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня Оформление документов экспертной комиссии, Работы по описанию документов и дел, Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения, Составление справочного аппарата описи, Составление учётных документов архива, Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив		108	

Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дел Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов, Составление ответов на запросы граждан, Работы по выявлению нарушения режима хранения документов, Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.		
Производственная практика Виды работ Анализ действующего законодательства в области архивного дела Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретной организации Составление номенклатуры дел Приём и размещение документов в архиве Исполнение социально-правовых запросов граждан. Обслуживание посетителей в читальном зале архива Приём и выдача документов по технологической цепочке «архивохранилище- читальный зал-исследователь» Участие в консервации и реставрации архивных документов Участие в проведении экспертизы ценности документов с использованием перечня Отбор материалов на постоянное хранение Составление перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению Участие в разработке и введении классификаторов табелей и других справочников по документам организации Составление учётных документов в архиве Участие в проверке наличия и состояния документов и дел Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек, дел постоянного и временного хранения Составление акта проверки наличия документов	216	
Всего	428	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин, рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; комплект УМК по дисциплине

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/>

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

3. 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: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/>

4. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. – URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

5. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru>

Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Формировать дела	Правильность оформления дел	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и при выполнении работ на учебной производственной практике
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату. Составление научно-справочного аппарата к документам организации	
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива	Полнота комплектования архива управленческой документации. Организация удобства размещения, перемещения на места хранения дел, коробок, связок, описей. Скорость составления и систематизации карточек для постеллажного топографического указателя	
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Полнота описания архивных документов. Способность усовершенствовать описи, переработку описей. Качественная каталогизация документов	
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	Подготовка документов на архивное хранение. Передача документов на архивное хранение	
ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Организация проверки наличия и состояния архивных документов.	

	Контроль за сохранностью выданных архивных документов	
--	---	--

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль
- итоговый контроль

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в проверке уровня развития физических качеств обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль проводится в форме тестирования.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных домашних заданий.

Текущий контроль обеспечивает для обучающихся стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности; контроль и самоконтроль учебных достижений и их регулярную и объективную оценку; рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра; воспитание ответственности за результаты своего учебного труда.

Текущий контроль обеспечивает для преподавателей повышение эффективности различных форм учебных занятий; разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся; непрерывное управление учебным процессом;

объективность оценки учебных достижений обучающихся и своего собственного труда.

Формами текущего контроля являются:

- контроль на уровне колледжа (мониторинг текущей аттестации обучающихся проводится ежемесячно);
- на учебных занятиях (тестирование, опрос).

Рубежный контроль

Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся. В конце каждого семестра выставляются оценки. Рубежный контроль достижений обучающихся осуществляется во время проведения зачетов, дифференцированных зачетов.

Итоговый контроль

Итоговая оценка качества подготовки выпускников осуществляется в направлении - оценка компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.