

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 28.05.2025 10:16:05

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c1398

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского
института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в
архив**

наименование дисциплины

Профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

Форма обучения

очная

очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

- 1 Срукова Т.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 2 Романько И.Е., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 3 Тараненко О.Н., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Мелиса», г.
Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Мельников И.Ю.

Фамилия, инициалы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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.
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.
Знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов -507

в том числе в форме практической подготовки - 382

Из них на освоение МДК – 255

в том числе самостоятельная работа 9

практики, в том числе учебная – 108ч

производственная – 144ч

2. 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					
						Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация	Учебная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Обязательная часть МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	85	40	85	X	X	X	X	X	X
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Вариативная часть МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	170	90	170	X	X	X	X	X	X
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02.	Учебная практика	108	108						108	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ОК 04. ОК 05. ОК 09.										
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Производственная практика	144	144							144
	Экзамен по модулю ПМ.02		X							
	Всего:	507	382	255	X	X	X		108	144

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) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Обязательная часть		80/40
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		80/40
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		10/10
Тема 1.1 Введение. Основные понятия.	Содержание учебного материала	4
	1. Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.	
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.2 История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала	4
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 2. Подготовка презентационного проекта: «История развития архивного дела в России».	2
	контрольные работы	-

	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.3. Система документационного обеспечения организации.	Содержание учебного материала	4
	1. Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 3. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.4. Архивное право.	Содержание учебного материала	4
	1. Архивное право.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 4. Анализ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.5. Архивное законодательство.	Содержание учебного материала	4
	1. Архивное законодательство	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 5. Анализ этического кодекса архивиста.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		6/6
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в	Содержание учебного материала	4
	1. Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.	2
	в том числе:	

целом (первый уровень организации документов).	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 6. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала	4
	1. Архивный фонд организации. Личный архив. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 7. Составление акта приема-передачи дел	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	Содержание учебного материала	4
	1. Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 8. Установление фондовой принадлежности документов;	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов		4/4
Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	Содержание учебного материала	4
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 9. Оформление обложки дела. Переплет дела.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	4

Экспертиза ценности документов.	1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 10. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		8/8
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4
	1. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся Общая характеристика организационно-распорядительных документов, структура текста, порядок разработки, оформление реквизитов	2
Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4
	1. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 12. Составление учетных документов в архиве.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		10/10
Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата	Содержание учебного материала	4
	1. Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации. Структура и принципы построения системы НСА.	2

к архивным документам.	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 13. Оформление нормативно-правовой документации архива организации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	Содержание учебного материала	4
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 14. Структура построения научно-справочного аппарата.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся Информационно справочные документы, их назначение и роль в управлении. Общие требования к оформлению.	3
Тема 5.3. Архивные описи.	Содержание учебного материала	4
	1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 15. Составление описи документов	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.4. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала	4
	1. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2

	Практическое занятие № 16. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.5. Архивные путеводители. Обзоры документов.	Содержание учебного материала	4
	1. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 17. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 6. Использование архивных документов		6/6
Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов.	Содержание учебного материала	8
	1. Направления использования архивных документов.	2
	2. Цели использования архивных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 18. Составление исторической справки.	2
	Практическое занятие № 19. Составления акта приема-передачи документа.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	4
	1. Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 20. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-

Раздел 2. Вариативная часть		166/90
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов		166/90
Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой		16/16
Тема 1.1 Введение в архивную сферу.	Содержание учебного материала	4
	1. Определение понятия архивного дела. Предмет изучения. Принципы построения современного архивоведения.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.	
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.2 История развития архивной деятельности в России.	Содержание учебного материала	4
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	2
	Практическое занятие № 2. Подготовка презентационного проекта: «История развития архивного дела в России».	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.3. Система документационного обеспечения организации.	Содержание учебного материала	8
	1. Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот. Виды документов и их классификация.	2
	2. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4

	Практическое занятие № 3. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.	2
	Практическое занятие № 4. Составление акта приема-передачи дел.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.4. Архивное право.	Содержание учебного материала	8
	1. История развития архивного дела.	2
	2. Архивное право.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 5. Анализ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2
	Практическое занятие № 6. Архивное право.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 1.5. Архивное законодательство.	Содержание учебного материала	8
	1. Архивное законодательство	2
	2. Этический кодекс архивиста.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 7. Архивное законодательство.	2
	Практическое занятие № 8. Анализ этического кодекса архивиста.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		12/12
Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов).	Содержание учебного материала	8
	1. Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.	2
	2. Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4

	Практическое занятие № 9. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности	2
	Практическое занятие № 10. Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся Документооборот в АФ РФ. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими и исходящими документами.	2
Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	Содержание учебного материала	8
	1. Архивный фонд организации. Личный архив.	2
	2. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 11. Составление акта приема-передачи дел	2
	Практическое занятие № 12. Архивный фонд организации. Личный архив.	2
	контрольные работы	-
Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	Содержание учебного материала	8
	1. Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.	2
	2. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 13. Установление фондовой принадлежности документов;	2
	Практическое занятие № 14. Система архивных учреждений в РФ.	2
	контрольные работы	-
Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов	самостоятельная работа обучающихся	-
		8/8
	Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	
	Содержание учебного материала	8
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования.	2
	2. Передача дел на хранение в государственный архив.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4

	Практическое занятие № 15. Составление внутренней описи документов дел.	2
	Практическое занятие № 16. Оформление обложки дела. Переплет дела.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	8
	1. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	2
	2. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Экспертиза ценности документов по перечням	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	4
	Практическое занятие № 17. Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.	2
	Практическое занятие № 18. Составление и оформление акта о выявлении повреждении документа.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации		8/12
Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	10
	1. Внутренние учетные документы.	2
	2. Документы централизованного государственного учета.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 19. Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений.	2
	Практическое занятие № 20. Составление учетных документов в архиве.	2
	Практическое занятие № 21. Темы презентационных проектов: Создание страхового фонда архивных документов; Централизованный государственный учет документов.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 4.2.	Содержание учебного материала	10
	1. Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище.	2

Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	2. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 22. Составление учетных документов в архиве.	2
	Практическое занятие № 23. Организация учета документов Архивного фонда РФ.	2
	Практическое занятие № 24. Составление акта проверки документов.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации		20/30
Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	Содержание учебного материала	10
	1. Общие понятия и система НСА. Классификация архивной документации.	2
	2. Структура и принципы построения системы НСА.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 25. Состав научно-справочного аппарата архива организации.	2
	Практическое занятие № 26. Структура и принципы построения системы НСА.	2
	Практическое занятие № 27. Оформление нормативно-правовой документации архива организации.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	Содержание учебного материала	10
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения.	2
	2. Описание документов и дел досоветского периода.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 28. Классификация архивной документации.	2
	Практическое занятие № 29. Принципы построения системы научно-справочного аппарата.	2
	Практическое занятие № 30. Структура построения научно-справочного аппарата.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-

Тема 5.3. Архивные описи.	Содержание учебного материала	10
	1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	2
	2. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 31. Составление описи документов	2
	Практическое занятие № 32. Составление собственно архивной описи дел.	2
	Практическое занятие № 33. Тема презентационного проекта: «Архивная опись и справочный аппарат к ней».	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.4. Система каталогов в архиве.	Содержание учебного материала	10
	1. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.	2
	2. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 34. Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации.	2
	Практическое занятие № 35. Каталог – как вид архивного справочника.	2
	Практическое занятие № 36. Составление каталожной карточки архива.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 5.5. Архивные путеводители. Обзоры документов.	Содержание учебного материала	10
	1. Характеристика фондов в путеводителе.	2
	2. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6

	Практическое занятие № 37. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование.	2
	Практическое занятие № 38. Основные учетные документы архива.	2
	Практическое занятие № 39. Составление архивной описи дел.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Раздел 6. Использование архивных документов		12/12
Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов.	Содержание учебного материала	12
	1. Направления использования архивных документов.	2
	2. Цели использования архивных документов.	2
	3. Формы использования архивных документов.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 40. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	2
	Практическое занятие № 41. Составление исторической справки.	2
	Практическое занятие № 42. Составления акта приема-передачи документа.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	-
Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ.	Содержание учебного материала	12
	1. Регистрация доступа к документам. Архивного фонда РФ.	2
	2. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.	2
	3. Основы архивной эвристики.	2
	в том числе:	
	лабораторные работы	-
	практические занятия	6
	Практическое занятие № 43. Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан.	2
	Практическое занятие № 44. Информационные технологии и организация их внедрения в архив.	2
	Практическое занятие № 45. Электронные документы в архиве.	2
	контрольные работы	-
	самостоятельная работа обучающихся	2
Порядок работы и подготовки документов на архивное хранение.		
Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		108

Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	
Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> Виды работ 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, 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. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	144
Всего	507

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по профессии.

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 издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 14.08.2023).

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 16.08.2023).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 14.08.2023)

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 16.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: -основные положения Единой государственной системы делопроизводства; -виды, функции документов, правила их составления и оформления; -порядок документирования информационно-справочных материалов; -правила делового этикета и делового общения.	Соответствие результатов выполнения практических работ	Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ, диф.зачет.

Умения: -принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; -проверять правильность оформления документов; -оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; -вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Подготовлены и сохранены в заданном формате текстовые, графические и презентационные материалы в соответствии с требованиями. Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практических работ, Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ диф.зачет.
--	--	--