

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшировский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Обшировский государственный
техникум им.В.И.Суркова»
Н.В.Захаров
« 9 » _____ 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 02
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03

Делопроизводитель

Квалификация:

- Делопроизводитель

с.Обшировка, 2020 г.

Рассмотрено
на заседании

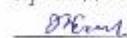
методической комиссии
Протокол № 7
от «19» мая 2020г.

Председатель


подпись


расшифровка

Разработчик:
преподаватель

 Жоголева Т.В.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения по программе
подготовки квалифицированных
рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель и
примерной программы
профессионального модуля
Документирование и
организационная обработка
документов

Утверждаю:
Директор

 Захаров Н.В.
«16» мая 2020 г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, примерной программы профессионального модуля, рабочего учебного плана по профессии приказом министерства образования и науки РФ № от 4 июня 2013 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

Разработчики:

Жоголева Татьяна Владимировна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения рабочей программы

Область применения программы Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО в соответствии с ФГОС **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу направления подготовки **46.00.00 История Археология**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование и организационная обработка документов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

-документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

У1 Проверять правильность оформления документов;

У2 Систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3 Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У4 Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

З1 Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З2 Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

З3 Порядок документирования информационно-справочных материалов

Бережливое производство:

В результате освоения учебного элемента формируются следующие образовательные результаты опыт практической деятельности:

- построения псевдопроизводственного процесса в модельной ситуации (деловая игра) на основе метода PDCA (планировать, действовать, проверять, корректировать);
- определения процессов, формирующих ценность продукта для потребителя и операций на примере кейса или производственного процесса, наблюдаемого в реальных условиях;
- формирование предложений в отношении конкретной производственной ситуации по уменьшению потерь (сокращение операций и \или их времени за счет пространственных, логических, организационных решений по схемам взаимодействия работников и т.п);
- организацию своего рабочего места с применением метода 5С;
- поиска источника скрытых потерь с помощью метода «5 почему».
- **знать:**
 - причины образования потерь (muda) согласно концепции бережливого производства;
 - принципы бережливого производства;
 - содержание и примеры эффектов применения метода 5С
 - содержание и примеры эффектов применения метода «5 почему»
 - сущность метода андон;
 - назначение метода андон в системе бережливого производства;
 - принципы Рока-йоке;
 - назначение и порядок построения диаграммы Парето;
 - назначение контрольного листа в управлении качеством.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 1024 часов,

в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1024 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –884 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 140 часов
учебной и производственной практики – 612 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно–справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определённых руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию своей деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 2.1-2.6	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	475	112	56	57	36	270	
ПК 2.1-2.6	Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	549	160	78	83	36	270	
ПК 2.1-2.6	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена концентрированная практика)</i>	540						540
Всего:		1024	272	134	170	72	540	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

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
Раздел ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов		1024 (В 155)	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		112 (В 44)	
Тема 1.1 Современная организация архивного дела в России	Содержание:	6	
	1. Органы управления архивным делом в России.	2	1
	2. Система архивов в России. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Негосударственные архивы.	2	1
	3. Общественные организации архивистов.	2	1
Тема 1.2. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России.	Содержание:	8	
	1. Подготовка и управление нормативных правовых актов на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.	2	2
	2. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне.	2	2
	3. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ.	2	2
	4. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.	2	2

	Практические занятия №1-6		6	
	1.	Подготовить документы для передачи из учреждения в государственный архив.	2	
	2.	Оформить передачу документов из учреждения в государственный архив.	2	
	3.	Применить документы от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ.	2	
Тема 1.3. Архивное право	Содержание:		8	
	1.	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве	2	2
	2.	Источники права. Система нормативных правовых актов. Законы. Подзаконные акты.	2	2
	3.	Современные законодательные акты по архивному делу российской федерации.	2	2
	4.	Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	2
	Практические занятия №7-14		8	
	1.	Применить нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности.	2	
	2.	Составить таблицы-схемы: «Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ».	2	
	3.	Изучить особенностей ФЗ от 20.02.1995г. №77-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»// СЗ РФ. Ст.609	2	
	4.	Изучить особенностей ФЗ от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// СЗ РФ. Ст.2060	2	
Тема1.4 Архивы организаций.	Содержание:		12	
	1.	Понятие об архиве. Виды архивов организаций. Положение об архиве. Нормативно-правовая база работы архива. Локальные нормативные документы.	2	2
	2.	Должностные инструкции сотрудников. Планирование работы и отчетность архива.	2	2

	3.	Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.	2	2
	4.	Организация работы экспертной комиссии. Составление номенклатуры дел организации.	2	2
	5.	Организация работы по составлению номенклатуры дел. Схема построения номенклатуры дел организации.	2	2
	6.	Сроки хранения и заголовки в номенклатуре дел. Оформление граф номенклатуры дел. Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации.	2	2
	Практические занятия №15-34:		20	
	1.	Составить и оформить номенклатуру дел предприятия..	2	
	2.	Составить и оформить номенклатуру дел структурных подразделений предприятия	2	
	3.	Разработать перечни управленческих документов с указанием сроков их хранения	2	
	4.	Формировать дела, брошюровка документов в дела..	2	
	5.	Оформить обложку дела, описи	2	
	6.	Составить опись документов постоянного срока хранения	2	
	7.	Составить опись документов временного (свыше 10 лет) срока хранения	2	
	8.	Проверить правильность оформления документов	2	
	9.	Работать по систематизации и хранению документов текущего архива	2	
	10.	Подготовить и передать документы на хранение в архив	2	
	Содержание:		8	
Тема 1.5. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации	1.	Понятия «документ», «архивный документ», «архив», «архивный фонд российской федерации».	2	2
	2.	Первый уровень организации документов архивного фонда РФ. Современные признаки организации документов Архивного фонда	2	2

		РФ.		
	3.	Второй уровень организации документов в пределах архивов Объединенные архивные фонды. Виды работ по фондированию.	2	2
	4.	Классификация документов в пределах архивного фонда(третий уровень). Классификационные признаки и схемы организации документов. Классификация документов личного происхождения	2	2
	Практические занятия №35-46		12	
	1	Составить и оформить годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.	2	
	2.	Составить и оформить законченную опись дел постоянного хранения	2	
	3.	Составить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	2	
	4.	Формировать работу справочного аппарата	2	
	5	Организовать работу поиска документов	2	
	6	Выдать архивные справки и копии документов по запросам граждан	2	
	Содержание		10	
Тема 1.6 Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	1.	Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию..	2	2
	2.	Организация комплектования. Критерии определения источников комплектования государственных архивов	2	2
	3.	Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.	2	2

	4.	Особенности экспертизы ценности документов личного происхождения. Организация экспертизы ценности документов	2	2
	5.	Понятие о перечнях. Типы и виды перечней. Применение перечней. Структура перечней. Методика установления сроков хранения документов по перечню	2	2
	Практические занятия №47-56		10	
	1.	Составить схему: «Оформление организация комплектования»	2	
	2.	Передать документы АФ РФ на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов АФ РФ	2	
	3.	Подготовить и провести документы для проведения экспертизы ценности документов	2	
	4.	Оформить документы организации деятельности экспертной комиссии. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
	5.	Составить схему: «Методика установления сроков хранения документов по перечню»	2	
Тема 1.7. Архивы по личному составу	Содержание		4	
	1	Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу	2	1
	2	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу Использование документов архива кадровой службы: выдача дел во временное пользование	2	1
Самостоятельная работа			57	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Реферат Органы управления архивным делом в России Доклад Общественные организации архивистов Реферат Подготовка и управление нормативных правовых актов на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ Доклад Система архивных учреждений в России» Доклад Основные законодательные акты, регулирующие архивную деятельность; Реферат Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства. Доклад Организация работы по составлению номенклатуры дел Реферат Планирование работы и отчетность архива. Доклад Организация работы экспертной комиссии Реферат Организация документов Архивного фонда Российской Федерации Доклад Оформление документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями Реферат :Виды работ по фондированию Реферат Понятия «документ», «архивный документ», «архив», «архивный фонд российской федерации». Сообщение :Организация экспертизы ценности документов Доклад: Понятие о комплектовании. Виды работ по комплектованию Реферат: Организация экспертизы ценности документов Доклад: Методика установления сроков хранения документов по перечню Реферат :Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу Доклад: Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу				
Раздел ПМ. 02 Хранение документов в архивах		243		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов		160		
Тема 2.1. Учет документов в архивах.	Содержание	20		
	1	Понятие государственного учета. Основа учета. Принципы учета.	2	1
	2	Понятие централизованного учета. Средства учета	2	1
	3	Первичные документы учета . Виды основных учетных документов архива	2	1
	4	Правила заполнения основных учетных документов: книга поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел, дело фонда.	2	2

	5	Основы обеспечения сохранности документов в архивах.	2	2
	6	Требования к зданиям и помещениям для архивов.	2	1
	7	Режим хранения документов..	2	1
	8	Размещение документов в хранилище	2	2
	9	Проверка наличия и состояния документов. Организация и проведение работ.	2	2
	10	Создание страхового фонда архивных документов. Организация и документация процедуры страхования.	2	2
	Практические занятия №1-8		8	
	1	Заполнить книги учета поступления и выбытия (ведомственный архив).	2	
	2	Составить описи дел, списка фондов.	2	
	3	Оформить дела фонда.	2	
	4	Составить паспорт архива организации.	2	
Тема2.2.Обеспечение сохранности документов организации	Содержание		18	
	1	Общая характеристика комплекса работ, обеспечивающего сохранность документов	2	2
	2	Факторы разрушения документов Создание оптимальных условий хранения документов	2	2
	3	Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенические, температурно-влажностные, световые, охранные	2	1
	4	Дополнительные способы обеспечения сохранности документов архива.	2	1
	5	Цели проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска обнаруженных архивных документов	2	2
	6	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов	2	2
	7	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов.	2	2

	8	Справочно-информационная деятельность архива. Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан	2	2
	9	Заполнение автоматизированного архивного справочника Сохранение электронных документов организации	2	2
	Практические занятия №9-36		28	
	1	Написать докладные записки по устранению несоответствия оптимальных условий хранения документов санитарно-гигиеническим требованиям	2	
	2	Проверить наличия и состояния дел	2	
	3	Деятельность справочно-информационная работы архива.	2	
	4	Выполнить работу по архивации документов	2	
	5	Заполнить учетные документы	2	
	6	Пополнить поисковую систему архива	2	
	7	Нормативные режимы хранения документов	2	
	8	Выполнить работу по сохранению электронных документов	2	
	9	Заполнить автоматизированный архивный справочник	2	
	10	Выдать архивные справки и копии документов по запросам граждан	2	
	11	Проверить наличия и состояния архивных документов	2	
	12	Проверить порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов	2	
	13	Оформить результаты проверки наличия и состояния архивных документов.	2	
14	Организовать розыск необнаруженных архивных документов	2		

Тема 2.3. Подготовка дел к последующему хранению		Содержание	14	
	1	Организация работы экспертной комиссии	2	2
	2	Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	2	2
	3	Оформление результатов экспертизы	2	2
	5	Подготовка документов к передаче в архив	2	2
	5	Оформление дел. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.	2	2
	6	Составление и оформление описей дел структурных подразделений.	2	2
	7	Порядок передачи дел на хранение в архив организации. Составление актов о выделении документов к уничтожению	2	2
	Практические занятия №37-56		20	
	1	Оформить движение документов в архивах учреждений	2	
	2	Хранить дела в текущем делопроизводстве,	2	
	3	Подготовить документы к передаче в архив	2	
	4	Оформить за верительную надпись дела	2	
	5	Описать документы постоянного и временного сроков хранения	2	
	6	Оформить обложку дела	2	
	7	Составить внутреннюю опись и заверительной надписи	2	
	8	Оформить экспертизу ценности документов	2	
	9	Составить и оформить акт о выделении документов к уничтожению	2	

	10	Подготовить документы к уничтожению	2	
Тема 2.3 Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	Содержание		10	
	1.	Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища.	2	2
	2.	Причины отказа в выдаче архивных документов.	2	2
	3.	Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.	2	2
	4.	Страхования архивных документов.	2	2
	5.	Транспортировка архивных документов.	2	2
	Практические занятия №57-64		8	
	1	Выдать архивные документы из архивохранилища.	2	
	2	Оформить причины отказа в выдаче архивных документов.	2	
	3	Оформить выдачу архивных документов из архивохранилища.	2	
	4	Оформить страхования архивных документов.	2	
Тема 2.5Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования.	Содержание		8	
	1.	Цель создания страхового фонда и фонда пользования.	2	2
	2.	Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования.	2	2
	3.	Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	2	2
	4	Каталоги и справочники в архиве.	2	2
	Практические занятия №65-70		6	

	1	Составить нормативно-методическую базу работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	2	
	2	Учитывать и хранить страховые копии и фонда пользования	2	
	3	Оформить работу с картотеками и справочниками архива	2	
Тема 2.6 Основы консервации и реставрации документов	Содержание		3	
	1.	Консервация документов и стабилизация и реставрация документов	2	2
	2.	Составления реставрационного паспорта на документ. Обработка документов в зависимости от видов повреждений	1	2
	Практические занятия №71-78		8	
	1	Выполнить работу по стабилизации документов	2	
	2	Выполнить работу по реставрации документов	2	
	3	Выполнить работу по консервации документов	2	
	4	Составить реставрационный паспорт на документ.	2	
Тема 2.7.Принципыбережливого	Содержание:		2	1

производства	1	Бережливое производство как система организации производственных и вспомогательных процессов. Понятие ценности продукта и понятие издержек в системе бережливого производства. Процессы и операции в системе бережливого производства. Причины образования издержек в системе бережливого производства. Семь видов издержек, согласно концепции бережливого производства. Причины образования издержек (потерь). Содержание пяти стадий бережливого производства. Принципы достижения максимального качества, выявление и решение проблем на самых ранних стадиях их возникновения. Принципы формирования долгосрочного взаимодействия с потребителем посредством деления информации, затрат и рисков. Принципы гибкости системы. Принцип автоматизации, Принцип «точного времени». Командная работа в рамках реализации принципов бережливого производства. Оптимизация процессов как общая задача работников всех уровней.	2	
Тема 2.8. Инструменты бережливого производства	Содержание:		7	
	1	Инструменты бережливого производства. Метод 5С. Содержание шагов «сортировка», «соблюдение порядка», «содержание в чистоте», «стандартизация», «совершенствование». Назначение каждого из шагов в рамках идеологии сокращения потерь. Карточки «канбан» Философия кайдзен	2	
	2	Метод «5 почему». Понятие первопричины (глубинной причины) существования проблемы. Соотношение 5W=1H в примерах(мини-кейсы)	1	
	3	Метод визуализации проблемы (андон). Сущность метода андон. Назначение метода андон в системе бережливого производства Метод моделирования ошибок (Рока-уоке). Принципы (Рока-уоке).	2	
	4	Диаграмма Парето. Назначение и порядок построения диаграммы Парето Контрольный листок. Назначение контрольного листка в управлении качеством	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 02			83	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы

Презентация Виды основных учетных документов архива

Реферат Понятие государственного учета. Основа учета. Принципы учета

Подготовить сообщения Основы обеспечения сохранности документов в архивах.

Доклад :Правила заполнения основных учетных документов: книга поступлений документов, список фондов

Доклад :Правила заполнения основных учетных документов:, лист фонда, опись дел, дело фонда

Реферат Режим хранения документов

Сообщение :Требования к зданиям и помещениям для архивов.

Доклад Факторы разрушения документов Создание оптимальных условий хранения документов

Подготовить сообщения Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенические, температурно-влажностные, световые, охранные».

Доклад :Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов

Реферат :Организация розыска обнаруженных архивных документов

Сообщение :Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан

Доклад Заполнение автоматизированного архивного справочника

Реферат . Сохранение электронных документов организации

Подготовить сообщения. Организация работы экспертной комиссии

Доклад :Оформление результатов экспертизы

Реферат Составление и оформление описей дел структурных подразделений

Доклад Порядок передачи дел на хранение в архив организации

Сообщение :Подготовка документов к передаче в архив

Презентация Подготовка документов к уничтожению

Реферат :Составление актов о выделении документов к уничтожению

Доклад Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища

Подготовить сообщения Страхования архивных документов

Доклад :Транспортировка архивных документов

Реферат: Цель создания страхового фонда и фонда пользования.

Реферат.: Каталоги и справочники в архиве.

Доклад Обработка документов в зависимости от видов повреждений

Сообщение : Консервация ,стабилизация и реставрация документов

<p>Учебная практика Виды работ: Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. Работа с организационно-правовыми документами организации. Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив. Определение состава архива организации, учреждения, фирмы. Определение состава архивного фонда личного происхождения. Оформление документации в дела для передачи в архив. Определение фондовой принадлежности документов. Составление описи в номенклатуре дел. Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование. Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии. Составление каталогов и справочников в архиве. Дифференцированный зачет</p>	72	
<p>Производственная практика Виды работ: 1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда 2 Работа с организационно-правовыми документами организации. 3 Применить нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности 4 Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ 5 Составление и оформление номенклатуры дел предприятия 6 Подготовка перечней управленческих документов с указанием сроков их хранения 7 Формирование дела, брошюровка документов в дела 8 Оформление обложки дела, описи 9 Составление описи документов постоянного срока хранения 10 Составление описи документов временного (свыше 10 лет) срока хранения 11 Заполнение и передача документов на хранение в архив 12 Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения 13 Оформление работы справочного аппарата 14 Организовать работу поиска документов 15 Выдать архивные справки и копии документов по запросам граждан 16 Подготовить и провести документы для проведения экспертизы ценности документов 17 Оформить документы организации деятельности экспертной комиссии. 18 Оформление результатов экспертизы ценности документов 19 Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив. 20 Определение состава архива организации, учреждения, фирмы. 21 Определение состава архивного фонда личного происхождения.</p>	540	

<p>22Оформление документации в дела для передачи в архив.</p> <p>23Определение фондовой принадлежности документов.</p> <p>24Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности архивных документов.</p> <p>25Составление описи в номенклатуре дел.</p> <p>26Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование.</p> <p>27Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.</p> <p>28Составление архивной описи.</p> <p>29Составление каталогов и справочников в архиве.</p> <p>30Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения</p> <p>31Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению</p> <p>32Заполнение книги учета поступления и выбытия</p> <p>33Составление описи дел, списка фондов</p> <p>34Оформление дела фонда</p> <p>35Составление паспорта архива организации</p> <p>36Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).</p> <p>37Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архивной службы</p> <p>38Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архива</p> <p>39Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации.</p> <p>40Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (,инструкции).</p> <p>41Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (перечни,).</p> <p>42Заполнение бланка описи дел по категориям.</p> <p>43Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации.</p> <p>44Заполнение автоматизированного архивного справочника.</p> <p>45Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).</p> <p>46Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.</p> <p>47Оформление документации используемой предприятием в архивах.</p> <p>48Выдача описей дел и архивных документов.</p> <p>50Учет комплектования и использование архивных документов.</p> <p>51Составление актов о выделении документов к уничтожению.</p> <p>52Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.</p> <p>53Оформление документации по учету хранению и использованию архивных документов.</p> <p>54Выполнение работы по архивации документов</p> <p>55Заполнение учетных документов</p> <p>56Пополнение поисковой системы архива</p> <p>57Нормативные режимы хранения документов</p> <p>58Выполнение работы по сохранению электронных документов</p> <p>59Заполнение автоматизированного архивного справочника</p>		
--	--	--

<p>60Проведения проверки наличия и состояния архивных документов</p> <p>61Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов</p> <p>62Организация розыска необнаруженных архивных документов</p> <p>63Оформление причины отказа в выдаче архивных документов</p> <p>64Оформление выдачу архивных документов из архивохранилища</p> <p>65Оформление страхования архивных документов</p> <p>66Составление нормативно-методической базы работы по созданию страхового фонда и фонда пользования</p> <p>67Хранение страховых копий и фонда пользования</p> <p>68Оформление работы с картотеками и справочниками архива</p> <p>69 Составить нормативно-методическую базу работы по созданию страхового фонда и фонда пользования</p> <p>70 Хранение страховых копии и фонда пользования</p> <p>71 Обработка документов в зависимости от видов повреждений</p> <p>72 Выполнение работы по стабилизации документов</p> <p>73 Выполнение работы по реставрации документов</p> <p>74 Выполнение работы по консервации документов</p> <p>75 Составление реставрационного паспорта на документ</p> <p>76 Страхования архивных документов</p> <p>77 Оформление для транспортировки архивных документов</p> <p>78 Создание оптимальных условий хранения документов</p> <p>79 Нормативные режимы хранения документов: температурно-влажностные, световые, охранные</p> <p>80 Организация и документация процедуры страхования.</p> <p>81 Оформить движение документов в архивах учреждений</p> <p>82 Организовать работу поиска документов</p> <p>83 Оформление нумерации листов, составление заверительной надписи</p> <p>84 Оформление внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.</p> <p>85Определение процессов, формирующих ценность продукта для потребителя и операций на примере производственного процесса, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Выполнение работ по оказанию социально-бытовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам с применением метода 5С к организации своего рабочего места. Анализ полученного опыта.</p> <p>86. Анализ причин потерь. Поиск скрытых потерь. Формирование предложений по уменьшению потерь на примере производственных процессов, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Деловая игра, основанная на применении метода PDCA. Рефлексия.</p> <p>87. Планирование точек «загорающихся ламп» при разработке технологического процесса. Реагирование на визуальные сигналы о проблеме в процессе. Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики</p> <p>88 Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики. Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству</p>		
--	--	--

<p>89 Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству. Разработка способа предотвращения систематических дефектов, обусловленных человеческим фактором в делопроизводстве.</p> <p>90 Дифференцированный зачет</p>		
<p>Всего:</p>	<p>540</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета и лаборатории Документоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета архивоведения:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: - мультимедийный компьютер

Оборудование мастерской и рабочих мест лаборатории документоведения:

- комплект мебели;
- компьютер;
- плоттер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- комплект учебно-методической документации.
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебник./ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. - М: Издательство ПрофОбрИздат, 2016
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций./ А.Д.Тельчаров.- М: Издательство ПрофОбрИздат, 2016
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник./ Л.А.Румынина.- М.: Академия, 2017 Нормативные правовые акты:
 4. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.- 2004.- №43.- Ст.4169
 5. Федеральный закон от 1 июня 2005г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
 6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»//СЗ РФ.- 2004.- №32.- Ст.3283

7. Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// СЗ РФ. – 2006. - №19. – Ст.2060
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ.- 2006.- №31 (Ч.1). – Ст.3448
9. Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ. – 2006.- №31 (Ч.1). – Ст.3451
10. Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ, ред. От 03.06.2005г. «Об обязательном экземпляре документов»
11. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 3 марта 1992 г. №540// Бюллетень международных договоров. – 1993.- №8.
12. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне»// СЗ РФ.- 1995.- №49.- Ст.4775
13. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004г. №290 «О Федеральном архивном агентстве»// СЗ РФ. – 2004.- №25.- Ст.2572. Нормативно-методические документы
14. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991
15. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. - № 23 17

Дополнительные источники:

1. *Воронина М.Ф.* Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере: Оформление документов (ГОСТ Р 6.30-2011); Внесение записей в трудовую книжку; Организация работы с документами и др. Изд. 10-е, перераб./ Воронина М.Ф. Павлюк Л.В. Киселева Т.И.- СПб.: Издательский дом Герда, 2017
2. Архивное дело.- М: Издательство: «Книга сервис», 2016

Интернет – ресурсы:

1. www.statearchive.ru/399 - Режим доступа – свободный. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации; содержит новости архивного фонда, регулярно обновляющуюся нормативную базу, информирует о деятельности архива, представляет книжные новинки. На сайте организовано профессиональное общение, а также опубликованы обращения граждан.

Справочные издания:

1. Большой толковый словарь компьютерных терминов. – М., 2010
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп./ В.В. Галахов, И.К.Корнеев и др. – М., 2012
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.- М., 2011
4. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк, Н.И. Воробьев. – М.; СПб., 2012
5. Алексеева Е.В. Архивоведение. / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. - М., 2012 Периодические издания: 19

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия по МДК проводятся согласно расписанию, продолжительностью 45 минут. Возможно проведение сдвоенных учебных занятий.

Учебная практика проводится концентрированно на базе ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

Производственная практика проходит в организациях, где осуществляется работа с документами и имеется делопроизводственные отделы и службы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего и среднего

профессионального образования, соответствующего профилю модуля, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (Документирование и организационная обработка документов)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Формировать дела	- 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 учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - производство 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»;	- оценка работы обучающихся на практических и занятиях - оценка результатов работы обучающихся в ходе производственной и учебной практике
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;	-- оценка работы обучающихся на практических и занятиях - оценка результатов работы обучающихся в ходе производственной и учебной практике

<p>Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; -систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация плановых и отчетных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; - систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учетом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003; - систематизация лицевых счетов работников в соответствии с 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.; - ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «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.; - обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ</p>	<p>- оценка работы обучающихся на практических и занятиях - оценка результатов работы обучающихся в ходе производственной и учебной практике</p>
<p>Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p>	<p>- осуществление контроля за прохождением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98; - осуществление контроля за исполнением документов) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.</p>	<p>- оценка работы обучающихся на практических и занятиях - оценка результатов работы обучающихся в ходе производственной и учебной практике</p>

<p>Готовить и передавать документы на архивное хранение</p>	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России; - определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; -составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	<p>- оценка работы обучающихся на практических и занятиях - оценка результатов работы обучающихся в ходе производственной и учебной практике</p>
<p>Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; - регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в</p>	<p>- оценка работы обучающихся на практических и занятиях - оценка результатов работы обучающихся в ходе производственной и учебной практике</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Защита рефератов Составление презентаций Разработка и защита программ по самовоспитанию
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения.	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение профессиональных задач по социальным проблемам; нахождение путей решения в нестандартных ситуациях.	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	работа с ИКТ	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области разработки технологий по социальной работе.	
Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	знание культурных традиций; самостоятельная организация деятельности по изучению традиций, обычаев и исторических наследий.	
Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	выполнение духовно-нравственных норм	
Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	соблюдение техники безопасности	
Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	-самостоятельная организация ЗОЖ; -осознание роли физической культуры в профессиональной деятельности.	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-осознание необходимости выполнения воинской обязанности.	