

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 17.11.2022 16:05:50
 Унифицированный программный ключ
 e68634da050325a9234284dd96b4f0ef8b388e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
 «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2022 г.



**МДК. 02. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ
 АРХИВНОГО ДЕЛА**

рабочая программа междисциплинарного курса для обучающихся
 по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела входит в профессиональный модуль в составе профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 4,5,6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 320 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 217 часов;

самостоятельной работы обучающегося 103 часа.

2. Структура и содержание дисциплины**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	320
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	217
лекции	99
практические занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	103
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольные работы (4,5 семестр), экзамен (6 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов				
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		320		
Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)	Содержание учебного материала	12		
	1.	Служба документационного обеспечения управления.	2	2
	2.	Нормативно-правовые основы архивного дела.	2	2
	3.	Законодательство РФ в области архивного дела	2	
	4.	Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения	2	2
	5.	Организация архивного хранения документов на предприятии.	2	2
	6.	Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	2	2
	Практические занятия		12	

	1.	Служба документационного обеспечения управления.	3	2
	2.	Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела	3	2
	3.	Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения	3	2
	4.	Организация архивного хранения документов на предприятии. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	3	2
Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)	Содержание учебного материала		16	
	1.	Понятие "Документ". Положение об экспертной оценке	2	2
	2.	Систематизация документов	2	2
	3.	Общие принципы формирования документов в дела	2	2
	4.	Экспертная комиссия, порядок её назначения, функции.	2	2
	5.	Экспертиза документов на основе различных критериев	2	2
	6.	Документы краткосрочного срока хранения в делопроизводстве	2	2
	7.	Документы длительного срока хранения в делопроизводстве	2	2
	8.	Документы текущего срока хранения в делопроизводстве	2	2
	Практические занятия		8	
	1.	Оформление положения об экспертной комиссии	2	
	2.	Составление схемы экспертной оценки документа на основе различных параметров	2	
	3.	Определение подлинности и ценности документов в делопроизводстве	2	

4.				
		Составление актов	2	
	Самостоятельная работа		20	
	1.	Понятие архивного дела. Общие положения архивного права. Нормативно-правовое регулирование архивного дела.	20	
Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)		Содержание учебного материала	20	
1.		Назначение номенклатуры дел	3	2
2.		Виды номенклатуры дел	3	2
3.		Требования к составлению номенклатуры дел	4	2
4.		Порядок индексации документов	3	2
5.		Разделы номенклатуры дел	4	2
6.		Правила оформления сокращённых слов	3	2
		Практические занятия	30	
1.		Разработка макета номенклатуры дел для организации по её структуре	10	
2.		Оформление номенклатуры дел	10	
3.		Оформление документов утверждающих номенклатуру дел	10	
		Самостоятельная работа	30	
1.		Номенклатура дел: определение и функциональное назначение	6	

	2.	Оформление сроков хранения дел	6	
	3.	Общий порядок разработки номенклатуры дел	6	
	4.	Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения	6	
	5.	Формирование и хранение дел	6	
Тема 4. Формирование дел (6 семестр)	Содержание учебного материала		30	
	1.	Систематизация документов	3	2
	2.	Общие принципы формирования дел	3	2
	3.	Группировка документов в дело	3	2
	4.	Особенности формирования в дела некоторых групп документов	3	2
	5.	Составление заголовка дел	3	2
	6.	Требования к формированию дел	3	2
	7.	Систематизация отдельных категорий документов	3	2
	8.	Дела временного хранения	3	2
	9.	Дела постоянного хранения	3	2
	10.	Дела длительного хранения	3	
	Практические занятия		34	
	1.	Оформление обложки дел текущего делопроизводства	2	

	2.	Формирование дела.	2	
	3.	Подшивка документов	2	
	4.	Составление описи дел	2	
	5.	Составление заверительной надписи	2	
	6.	Оформление акта (описи) о передаче дел в архив	2	
	Самостоятельная работа		30	
	1.	Формирование дел: общие требования	10	
	2.	Оформление обложки дел	10	
	3.	Формирование дел: основные правила	10	
	Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)		Содержание учебного материала	
1.	Основные понятия архивного хранения	2	2	
2.	Правила оформления обложки дел	2	2	
3.	Правила подготовки дел к архивному хранению	2	2	
4.	Значение и ценность документов	2	2	
5.	Правила хранения архивных документов	2	2	
6.	Журнальные формы учёта дел	2	2	
7.	Использование оборудования для подготовки дел к хранению	2	2	
8.	Порядок хранения дел на предприятии	1	2	

9.		Условия хранения дел на предприятии	2	2
10.		Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	2	2
11.		Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	2	2
	Практические занятия		34	
1.		Оформление дела.	7	
2.		Составление описи документов дела	7	
3.		Оформление описи дел	7	
4.		Оформление журнальной формы учёта дел	6	
5.		Составление акта передачи дел	6	
6.		Тестирование	1	
	Самостоятельная работа		23	
	1.	Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов	8	
	2.	Описание документов постоянного и долговременного хранения	8	
	3.	Передача дел в архив учреждения	7	

Примечание - для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 03.10.2022)

Дополнительные источники

1. Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2021. — 340 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 04.10.2022)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 05.10.2022)

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов — Демонстрация навыков оформления дела — Демонстрация приемов подшивки	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии	работ по учебные и производственные практики
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации.	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства Демонстрация навыков поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации.	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления Демонстрация навыков систематизации документов Демонстрация приемов оформления и формирования дел оперативного делопроизводства	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов Демонстрация навыков обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации Демонстрация навыков контроля исполнения документов Демонстрация навыков завершающей обработки документов и подшивки их в дело	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления Знание порядка документирования информационно-справочных материалов Демонстрация навыков экспертного отбора документов	тестирование экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	для последующего хранения – Демонстрация	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков оформления дел для архивного хранения – Демонстрация умений организации условий для архивного хранения документов в организации – Демонстрация умений оформлять дела краткосрочного хранения – Демонстрация навыков составления аналитической информации по архиву организации – Демонстрация навыков составления описи дел краткосрочного хранения – Демонстрация навыков использования документов архива, составления замещающих справок	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии.	– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения	– Выполнение комплексной работы – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3. Анализировать – рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	профессиональных задач. демонстрация способности – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	практике Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять – поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	нахождение и использование – информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития с использованием всех доступных источников.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5. Использовать – информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков – использования информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 6. Работать в – команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с – обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения Соблюдение деловой этики, норм и правил поведения в условиях делового общения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 7. Исполнять – воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных – знаний (для юношей).	Демонстрация навыков – поведения и защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций; проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике