

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
РАЗРАБОТЧИК  
Жамалиева О.Б.

МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ  
рабочая программа дисциплины для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК.02.01 Обеспечение сохранности документов. 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: Обеспечение сохранности документов. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	1
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	7
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	7

**1.4. Количество часов на освоение дисциплины:**

Семестр(ы) 5,6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 226 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 156 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	226
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	156
лабораторные занятия	
практические занятия	88
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	92
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>		<b>268</b>		
<b>Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	
	1.	Архивный фонд РФ	4	2
	2.	Включение архивных документов в состав АФ РФ	3	2
	3.	Архивные документы относящиеся к государственной собственности	3	2
	4.	Архивные документы относящиеся к муниципальной собственности	3	2
	5.	Архивные документы относящиеся к частной собственности	3	2
	6.	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований	4	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
	1.	Изучение деятельности архивного фонда Российской Федерации по данным сайта Росархива	5	
	2.	Составление схемы учреждений архивного фонда РФ	5	
	3.	Составление классификации архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения	5	
	4.	Составление схемы АФ учреждений образования РФ	5	
	<b>Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>
1.		Организация учета документов Архивного фонда РФ	6	2
2.		Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	6	2
3.		Требования к зданиям и помещениям архива	6	2
4.		Требования к освещённости архива	6	2
5.		Требования к влажности помещений архива	6	2
<b>Практические занятия</b>		<b>30</b>		
1.		Движение документов централизованного учета для гос. Архивов, музеев, библиотек	10	

	2.	Движение документов централизованного учета для отраслевого фонда	10	
	3.	Движение документов централизованного учета для архивов учреждений	10	
<b>Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38</b>	
	1.	Направления использования архивных документов	4	2
	2.	Цели использования архивных документов	4	2
	3.	Формы использования архивных документов	4	2
	4.	Регулирование доступа к документам архивного фонда	4	2
	5.	Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию	5	2
	6.	Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения	5	2
	7.	Анализ использования архивных документов	4	2
	8.	Электронные документы и архивы	4	2
	9.	Правила посещения архива	4	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>38</b>	
	1.	Составление схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения	13	
	2.	Формы учета использования документов в архивах	12	
	3.	Составление таблицы сводных показателей по использованию документов	13	
<b>Самостоятельная работа при изучении модуля МДК 02.02</b>			<b>68</b>	

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

*Основные 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: 06.10.2022)

*Дополнительные источники*

1. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 06.10.2022)
2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803> (дата обращения: 07.10.2022)

### 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	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы экспертное наблюдение и

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
–	оформления дела Демонстрация приемов подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии	оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов 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	тестирование экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков экспертного отбора документов для последующего хранения – Демонстрация	производственные практики
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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	демонстрация интереса к будущей профессии. –	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
устойчивый интерес.		
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 профессиональных задач.	Выполнение комплексной работы Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 3. Анализировать – рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	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	Демонстрация навыков – поведения и защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций; проявление ответственности за	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
профессиональных знаний (для юношей).	работу подчиненных, результат выполнения заданий.	производственной практике