

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:15:59
Уникальный программный код:
e68634da050325a9234284dd96b4407b044e

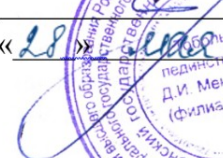
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 28 »  Шилов С.П.
2022 г.



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. 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	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	8

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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. 02 Обеспечение сохранности документов входит в профессиональный модуль в составе профессионального модуля «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:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- 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.

В результате изучения 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) 5,6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 268 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 176 часов;

самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	268
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	176
лекции	88
практические занятия	88
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	92
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (5 семестр), экзамен (6 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов		268		
Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)	Содержание учебного материала		20	
	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
	Практические занятия		20	
	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	
	Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)	Содержание учебного материала		30
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
Практические занятия		30		
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	
Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)	Содержание учебного материала		38	
	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
	Практические занятия		38	
	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	
Самостоятельная работа при изучении модуля МДК 02.02			92	

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. Материально-техническое обеспечение

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. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (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	тестирование экспертная оценка выполнения лабораторной работы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
– –	Демонстрация навыков оформления дела Демонстрация приемов подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии	экспертное наблюдение и оценка при выполнении 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 учебные и производственные 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 учебные и производственные практики
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на	Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления	тестирование экспертное наблюдение и оценка при выполнении

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
архивное хранение.–	Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков экспертного отбора документов для последующего хранения – Демонстрация	работ по учебные и 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.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
проявлять к ней устойчивый интерес.		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 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	Демонстрация навыков – поведения и защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций;	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
полученных – профессиональных знаний (для юношей).	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	учебной и производственной практике