

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	268
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	176
лекции	88
практические занятия	88
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	92
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (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>92</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. 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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
–	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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.

<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,	– демонстрация интереса к будущей профессии.	– 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>
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

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