

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.12.2023 16:49:37

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27c611a89a2a7ceb20237f3ah5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»**

**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** **профессионального модуля**

**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих»**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2023

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО ««Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии ДОУ

председатель комиссии \_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Паспорт профессионального модуля .....	3
2 Структура и содержание профессионального модуля.....	5
3 Условия реализации профессионального модуля .....	9
4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	12

# **1 ПАСПОРТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1 Область применения профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

## **1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входит в профессиональный учебный цикл.

## **1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате освоения профессионального модуля у обучающегося формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

### **Для МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска

документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

##### **МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 128 часов.

Обязательная аудиторная нагрузка профессионального модуля 85 часов, включает в себя 25 часов лекционных занятий и 60 практических занятий, и 43 часов, отведённых на самостоятельную работу обучающегося.

## 2 СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем учебной дисциплины профессионального модуля и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
<b>МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка профессионального модуля</b>	<b>128</b>
в том числе:	
лекционные занятия	25
практические занятия	60
итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>43</b>
в том числе:	
- текущий контроль	10
- тестирование	10
- решение практических задач	13
- контрольные вопросы	10

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		128	
<b>Введение</b>	История развития архивного дела в России. Понятия об архивном фонде. Российское архивное законодательство. Состав документов АФ РФ.	2	1
<b>Тема 1 Архивные комплексы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 Комплекс работ по организации приёма документов и обеспечению их сохранности. Функция обеспечения использования документов. Признаки организации документов АФ РФ.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1-2 Государственные архивные комплексы</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий</p> <p>Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Подготовка к проверочным работам</p> <p>Написание реферата</p>	13	3
<b>Тема 2 Организация труда персонала архива</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 Организация деятельности архива. Профстандарт 07 Административно-управленческая и офисная деятельность. 07.012 Специалист архива. Понятие маркетинга архивной организации. Основные задачи и функции архива. Ответственность архива.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>3 Правовые основы организации документов</p> <p>4-5 Правовые основы организации документов</p> <p>6 Архивное законодательство и нормативно-правовые акты документационного обеспечения управления</p>	24	2

	<p>7 Перечни документов, образующихся в деятельности организаций  8 Договор о передаче дел на государственное хранение  9 Должностная инструкция специалиста архива</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Систематическая проработка конспектов занятий  Подготовка к практическим занятиям  Подготовка к проверочным работам  Написание реферата</p>		
<b>Тема 3 Архивы организаций</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1</b> Создание архива организации. Планирование работы и отчётность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.</p> <p><b>Практические занятия</b>  10-11 Комплектование и учёт архивных документов  12-13 Правовое регулирование использования архивных документов в архивах организаций</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Систематическая проработка конспектов занятий  Подготовка к практическим занятиям  Решение практических задач</p>	<b>18</b>  2  8  8	<b>3</b>
<b>Тема 4 Архивная работа с документами по личному составу</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p><b>1</b> Отнесение документов к документам по личному составу. Подготовка документов по личному составу к передаче в архив организации. Экспертиза ценности личных документов. Передача документов по личному составу в государственный, муниципальный архив. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу</p> <p><b>Практические занятия</b>  14,15 Экспертиза ценности документов  16-17 Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии  18,19 Составление учётных документов. Виды учетных документов  20, 21 Составление учётных документов  22, 23 Описание документов и дел</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Систематическая проработка конспектов занятий  Подготовка к практическим занятиям</p>	<b>32</b>  6  20  8	<b>3</b>

	Поиск и систематизация дополнительной информации Решение ситуационных задач профессионального характера		
<b>Тема 5 Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b> <b>1</b> Назначение номенклатуры дел и требования к ее составлению, оформлению и утверждению. Приказ о разработке номенклатуры дел. Основания для составления номенклатуры дел. Содержание и методика составления, оформления номенклатуры дел. <b>Практические занятия</b> 24,25 Формирование номенклатуры дел 26,27 Использование архивных документов 28 Порядок использования архивных документов <b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим занятиям Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера	<b>26</b>  6  10  8	3
<b>Тема 6 Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	Нормативы проведения проверки наличия и состояния документов в архиве. Документы, оформляемые при проведении проверки наличия и состояния дел в архиве. Действия при обнаружении отсутствия дел в архиве. Доступ к архивным документам. Регулирование доступа к документам архива организации. Коммерческая тайна, тайна личной жизни. Использование архивных документов. Работа читального зала архива. Формы массового использования документов. <b>Практические занятия</b> 29,30 Проверка наличия и состояния дел	13  2  4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера	7	
<b>Всего</b>			<b>128</b>

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления и архивоведения», лаборатории «Документоведения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков архивной документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- демонстрационные фильмы по профессии;
- МФУ;
- инструменты и материалы для прошивки документов: прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла;
- картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба);
- нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, средств мультимедиа, интернет ресурсов.**

##### **Основные источники**

1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 339 с.

##### **Дополнительные источники**

1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

5 Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

6 Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

7 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».

8 Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».

9 Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

10 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

11 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

12 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

13 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

14 Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

15 ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

16 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

17 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

18 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. - 72 с.

19 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

20 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. – М., Росархив, ВНИИДАД, 2011.

21 Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М., Росархив, ВНИИДАД. 2013.

#### **Интернет ресурсы:**

- 1 <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.
- 2 <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.
- 3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».
- 4 <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.
- 5 <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.
- 6 <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 7 <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.
- 8 <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»
- 9 <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### МДК 04.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Общие компетенции:</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проверка выполнения самостоятельной работы;</li><li>– защита практических работ;</li><li>– устный опрос;</li><li>– письменное тестирование;</li><li>– контрольные работы;</li><li>– итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета</li></ul>

<p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Профессиональные компетенции:</b></p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения самостоятельной работы;</li> <li>– защита практических работ;</li> <li>– устный опрос;</li> <li>– письменное тестирование;</li> <li>– контрольные работы;</li> <li>– итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета</li> </ul>