



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МОКИТУ**



**Е.Н. Сепиашвили**

**«30» августа 2021 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов**

**программы подготовки квалифицированных рабочих,  
служащих**

**по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**


**квалификация  
Делопроизводитель**

**форма обучения  
очная**

**Волоколамск 2021 г.**

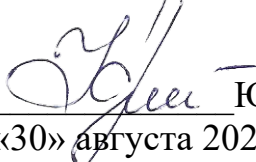
ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией

Делопроизводства  
Председатель ПЦК

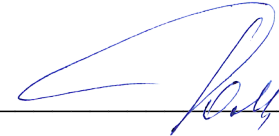
 В.А. Моисеев  
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):

Преподаватель МОКИТУ  М.В. Романова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



 Волкова Е. В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК .....	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК .....	22
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	31

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа междисциплинарного курса (далее – МДК) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – филиал).

## **1.2. Место МДК в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Дисциплина МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов относится к профессиональному модулю программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

## **1.3. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения дисциплины**

### Обязательная часть.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

#### **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

#### **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;

#### **знать:**

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

### Вариативная часть.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

**иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

**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;

**знать:**

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

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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)

Содержание МДК ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы квалифицированных

рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 МДК**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 335 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 228 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 107 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	335
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	228
в том числе:	
лекции	108
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия <i>(в том числе в виде практической подготовки)</i>	120
контрольные работы	+
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	107
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	107
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>1. Введение.</b> Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине.	2	
<b>Раздел 1. История документа. Свойства носителей и текста.</b>			
<b>Тема 1.1 Документ как материальный объект</b>	Содержание	2	
	1. Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	10	
	1 Подготовка докладов по теме: «История возникновения архива», «Архивный фонд РФ»	10	
<b>Тема 1.2 Старинные документы. Эпоха рукописей</b>	Содержание	2	
	1. Носители. Средства письма. Копирование документов.	2	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольная работа	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	10	
	1 Подготовка докладов по теме: «История документов», «Эволюция копирования документов»	10	
	Содержание	4	
	1. Бумага из древесины. Синтетические красители. Средства письма.	2	1



Тема 1.3 Бумажные документы 19-20 вв.		Машинопись. Копирование документов.		
	2.	Особенности принтерных документов. Способы получения таких документов.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: «Документы 19-20 вв»	10	
Раздел 2. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.				
Тема 2.1. Физическое состояние документов	Содержание		12	
	1.	Проверка физического состояния документов. Общие положения	2	1
	2.	Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация	2	
	3.	Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам	2	
	4.	Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки	2	
	5.	Рекомендации по подготовке и работе экспертов	2	
	6.	Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			
	1	Подготовка докладов по теме: «Особенности отечественных бумажных документов 19-20 вв.»	10	
	Тема 2.2 Старение документов	Содержание		2
1		Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста.	2	1
Лабораторные работы		Не предусмотрено		
Практические занятия		Не предусмотрено		
Контрольная работа		Не предусмотрено		
Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено		
	Содержание		6	

Тема 2.3 Основные факторы старения и причины разрушения документов	1.	Свет. Температура. Влажность воздуха. Биологические вредители.	2	1
	2.	Резкие изменения условий среды. Материалы и вещества документа.	2	
	3.	Механические повреждения. Экология среды.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	2
	1. № 1. Обеспечение оптимальных условий хранения документов		7	
	2. № 2. Обеспечение физико – химической сохранности документов		7	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
Раздел 3.Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ				
Тема 3.1 Требования к зданиям и помещениям архивов	Содержание		4	
	1.	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.	2	1
	2	Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка доклада по теме «Организация документов и дел Архивного фонда РФ»	10	
Тема 3.2. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ	Содержание		8	
	1.	Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение.	2	1
	2.	Обеспечение сохранности документов при их хранении.	2	
	3.	Сохранность документов при их использовании и обработке.	2	
	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании	1	
	5.	Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ	1	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		20	
	1.	№ 3. Размещение документов в хранилищах и порядок их	6	2

		выдачи пользователям		
	2.	№ 4. Организация контроля за прохождением документов	6	
	3.	№ 5. Формы использования документов из архивного фонда организации	4	
	4.	№ 6. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища	4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
	Содержание		4	
Тема 3.3 Хранение архивных документов не на бумажном носителе.	1.	Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документах на микрофишах. Общие требования к архивному хранению.	2	1
	2.	Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа			3
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме «Проблемы, пути решения по сохранности электронных документов»	10	
	Раздел 4. Хранение документов. Практические вопросы архивной климатологии			
Тема 4.1. Организация оперативного хранения документов	Содержание		8	
	1.	Сущность оперативного хранения документов	2	1
	2.	Правила оперативного хранения документов	2	
	3.	Материальные способы сохранения документов	2	
	4.	Учет движения дел	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 7. Организация хранения документов в организации	4	2
	2.	№ 8. Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.	2	
		Практическая подготовка по теме	2	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
		Содержание		6

<b>Тема 4.2</b> <b>Систематизация</b> <b>документального фонда</b> <b>как фактор</b> <b>эффективного</b> <b>использования и</b> <b>хранения документов</b>	1.	Система управления и группировка управленческих документов	2	1
	2.	Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел	2	
	3.	Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		38	
	1.	№ 9. Формирование дела для текущего хранения	4	2
	2.	№ 10. Оформление обложки дела	4	
	3.	№ 11. Внутренняя опись документов дела	4	
	4.	№ 12. Оформление дел постоянного срока хранения	4	
	5.	№13. Составление и оформление описей дел по личному составу	4	
	6.	№ 14. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.	4	
	7.	№ 15. Оформление личного дела.	8	
	8.	№ 16. Оформление номенклатуры дел	6	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 4.3. Предмет</b> <b>архивной</b> <b>климатологии</b>	Содержание		12	
	1.	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы.	2	1
	2.	Функции архивных контрольно-климатических служб.	2	
	3.	Основные климатические параметры воздуха	2	
	4.	Климатические контрольно-измерительные приборы	2	
	5.	Климатический контроль в хранилищах документов	2	
	6.	Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
	Содержание		2	
	1.	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок	2	1

<b>Тема 4.4 Организация розыска необнаруженных документов</b>	снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.			
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1. № 17. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел		8	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 4.5 Выявление документов с повреждениями носителей и текста</b>	Содержание		2	
	1.	Порядок работы по выявлению документов с повреждениями носителей и текста. Проведение проверки технического состояния документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 4.6 Порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов</b>	Содержание		10	
	1.	Порядок работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов. Характеристика Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ.	2	1
	2	Реестр описей ОЦД; список фондов, содержащих ОЦД; перечень ОЦД первичному спасению.	2	
	3.	Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.	2	
	4	Передача страхового фонда на специальное хранение. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	2	
	5	Страхование документов и основы их денежной оценки. Какие документы подлежат страхованию. Порядок оформления результатов страховой оценки документов Архивного фонда РФ.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 18. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов	8	2

	и фонда пользователя			
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме «Страхование особо ценных и уникальных документов», «История создания страховых фондов»	10	
<b>Тема 4.7 Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях</b>	Содержание		2	
	1.	Какие обстоятельства относятся к чрезвычайным ситуациям. Планы конкретных мероприятий архивов при чрезвычайных ситуациях.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 4.8 Основы консервации и реставрации документов.</b>	Содержание		4	
	1.	Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.	4	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1. № 19. Основы консервации и реставрации		8	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: « Консервация и реставрация документов»	10	
<b>Раздел 5. Экспертиза ценности документов.</b>				
<b>Тема 5.1 Задачи экспертизы ценности документов.</b>	Содержание		2	
	1.	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 5.2 Этапы</b>	Содержание		2	
	1.	Этапы проведения экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	

<b>экспертизы ценности документов</b>	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 5.3 Отбор документов на постоянное хранение</b>	Содержание		2	
	1.	Принципы отбора документов и критерии их оценки.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 5.4 Система экспертных органов</b>	Содержание		2	
	1.	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		10	
	1	Подготовка докладов по темб «Положения об экспертной комиссии»	10	
<b>Тема 5.5 Порядок экспертизы ценности документов</b>	Содержание		2	
	1.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ. Порядок выборочного приема документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1. № 20. Критерии определения ценности документа		4	
	2. № 21. Специфика работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения		4	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		Не предусмотрено	
<b>Тема 5.6 Методика отбора документов на хранение</b>	Содержание		2	
	1.	Этапы работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1.	№ 22. Составление описи документов для архивного хранения.	8	2

	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа		Не предусмотрено	
<b>Тема 5.7 Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах</b>	Содержание		2	
	1.	Особенности работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		10	
	1	Подготовка докладов по теме: «Ценные документы в государственных архивах»	10	
<b>Тема 5.8 Методология экспертизы ценности электронных документов</b>	Содержание		2	
	1.	Проблемы, пути решения по сохранности электронных документов.	2	1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Контрольная работа			3
	Самостоятельная работа		7	
	1	Подготовка докладов по теме: «Ценные электронные документы в государственных архивах»	7	
Тематика курсовых работ (проектов)			Не предусмотрено	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)			Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающегося над курсовой работой (проектом)			Не предусмотрено	

Уровни освоения учебного материала:

- 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 МДК

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

<p><b>Кабинет Документационного обеспечения управления</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 20а</p>
<p><b>Лаборатория Документоведения</b> Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-837-195, 03307-143-837-199) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 35а</p>
<p><b>Лаборатория учебная канцелярия</b> Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 2 рабочих места обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Принтер; Сканер.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-223, 03307-143-612-286) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	<p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 36</p>

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

Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основная литература:**

1. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с.
2. Никифоров, С. Н. Методы защиты информации. Пароли, сккрытие, шифрование : учебное пособие для спо / С. Н. Никифоров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 124 с.
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://znanium.com/OOO> электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен <b>уметь</b> :	
- определять сущность и содержание обеспечения сохранности документов;	Оценка результатов практической и самостоятельной работы обучающихся; результатов контрольной работы
- применять первичные профессиональные навыки работы в области обеспечения сохранности документов	
- осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных и муниципальных архивах.	
- проводить проверку наличия и состояния дел	
Обучающийся должен <b>знать</b> :	
- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения документов на традиционных носителях;	Оценка результатов практической и самостоятельной работы обучающихся; результатов контрольной работы
- требования к рациональному размещению документов в архивохранилищах;	
- требования к условиям хранения архивных документов на разных носителях	
- порядок создания страхового фонда и фонда пользования	
- порядок проведения экспертизы ценности документов	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество</li> </ul>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>

	<p>выполнения домашних самостоятельных работ;</p> <p>-изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</p>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</p> <p>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</p> <p>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</p> <p>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</p> <p>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</p> <p>- соблюдение техники безопасности</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</p> <p>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</p> <p>правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>- оперативный поиск необходимой информации;</p> <p>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов</p>

	профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.	контрольной работы;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в. ходе обучения	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях	Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;

	военнопатриотической военно-спортивной направленности;	
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>
ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.</li> <li>Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.91472;</li> <li>составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>
ПК 2.3	систематизация документов в	Оценка деятельности

<p>Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p>зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по</li> </ul>	<p>обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;</p>
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p> <p>обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8- 2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.</p>	
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<p>- осуществление контроля за прохождением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013;</p> <p>- осуществление контроля за исполнением документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013.</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;</p>
ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</p> <p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях: Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося. Оценка результатов контрольной работы;</p>



	<p>службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	
<p>ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой;</p> <p>- регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;</p> <p>регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся на практических занятиях:</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы обучающегося.</p> <p>Оценка результатов контрольной работы;</p>

## 5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.