



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Самарской области
«Технологический колледж имени Н.Д.
Кузнецова»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
А.Н. Сакеев
«30» июня 2023 г.

**АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПМ 01 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус
адаптированной образовательной программы профессионального обучения

20190 Архивариус

Категория ОВЗ – нарушение интеллекта

(с легкой, умеренной, тяжелой, глубокой степенью умственной отсталости)

Самара, 2023

Организация-разработчик:

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Разработчики:

Снегур П.В., Ганичкина Н.Г., преподаватель

Адаптированная образовательная программа профессионального обучения 20190 Архивариус составлена на основе профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021г. №140н и адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта).

Рассмотрено на заседании ПЦК Профессий и специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля

Председатель ПЦК Незванова Е.В.



Одобрено методическим советом ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Председатель методического совета Буланкина Е.В.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	27

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ/ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПМ 01 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус»

1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения.

Разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушения интеллекта).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - это обучающиеся, имеющие нарушения психологических, сенсорных, языковых и речевых функций, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий. Все обучающиеся испытывают в той или иной степени выраженные затруднения в усвоении учебных программ в связи:

обучающиеся с нарушением интеллекта

1. психологическими особенностями:

- недоразвитие познавательных интересов и снижение познавательной активности,
- недоразвитое словесно-логическое и абстрактное мышление,

- сниженная активность мыслительной деятельности,
- замедленная скорость приема информации,
- кратковременная память,
- неустойчивое внимание,
- недоразвитие речевой деятельности, вследствие этого затруднения в воспроизведении словесного материала.

2. личностными особенностями:

- неразвитая эмоционально-волевая сфера,
- заниженная самооценка,
- недостаточный самоконтроль,
- слабость собственных намерений, большая внушаемость,
- отсутствие инициативы и самостоятельности,
- вспыльчивость и агрессивность,
- сопротивление новому и неизвестному,
- частая смена настроения.

3. поведенческими особенностями:

- высокая конфликтность,
 - неадекватные поведенческие реакции,
 - слабая мотивированность к межличностным контактам
- обуславливается незрелостью социальных мотивов и неразвитостью навыков общения обучающихся.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

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

иметь практический опыт:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	Осуществления работ по ведению архивного дела на предприятии

уметь:

Код	Наименование результата обучения
------------	---

У 1	Принимает, отправляет, учитывает деловую документацию. Проверяет правильность оформления документов.
У 2	Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению документационного обеспечения деятельности организации и архивного дела на предприятии
Зн 2	порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими
Зн 3	порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов
Зн 4	порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию
Зн 5	порядок ведения учета и составления отчетности

1.3. Формы контроля

Экзамен.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы дисциплины

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	2388
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2268
Учебная практика	1200
Производственная практика	828
Самостоятельная работа студента (всего):	120
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1.- ПК 1.3.	Раздел 1. Технология ведения делопроизводства.	816	64	40	32	720	Не предусмотрено
ПК 1.1.-ПК 1.5.	Раздел 2. Организация архивного хранения документов	1572	176	100	88	480	Не предусмотрено
ПК 1.1.-ПК 1.5.	Производственная практика, часов	828					828
	<i>Всего:</i>	2388	240	140	120	1200	828

2.2. Тематический план и содержание адаптированной учебной дисциплины ОП 01 Охрана труда

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Технология ведения делопроизводства.			816	
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.			64	
Тема 1.1. Правила организации документооборота.	Содержание		2	
	1.	Документооборот. Поток документов (входящие, создаваемые). Объем документооборота. Учет объема документооборота. Ускорение документооборота.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		2	
	1.	Распределение представленной документации на потоки документов.		
2.	Определение объема документооборота.			
Тема 1.2. Прием поступающих документов	Содержание		2	
	1.	Этапы документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции. Проверка правильности доставки. Случаи оставления и уничтожения конверта. Отметка о поступлении документа в учреждение.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		4	
	1.	Производство приема и первоначальной обработки документов.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.3. Обработка поступающих документов.	Содержание		2	
	1.	Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Передача документов руководителю и должностным лицам. Результаты рассмотрения документа. Сроки рассмотрения документов.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		2	
1.	Определение регистрируемых и нерегистрируемых документов. Рассмотрение документа.			
Тема 1.4. Регистрация документов.	Содержание		2	
	1.	Регистрация. Этапы регистрации документов. Принцип регистрации документов.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		2	
1.	Регистрация документов.			
Тема 1.5. Индексация документов.	Содержание		1	
	1.	Индексация. Состав индекса. Индексация приказов по личному составу.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		1	
1.	Индексация документов.			
Тема 1.6. Карточная форма регистрации документов.	Содержание		2	
	1.	Преимущество карточной формы регистрации. Содержание регистрационной карточки. Типовые формы регистрационных карточек (формат А5 и А6). Правила заполнения регистрационных карточек. Создание банка данных.		1
	Лабораторные работы			Не

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	1.		предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1.	Регистрация документов с помощью карточек. Создание банка данных.		
	2.	Оформление карточек регистрации с помощью ИКТ.		
Тема 1.7. Журнальная форма регистрации документов.	Содержание		2	1
	1.	Недостатки журнальной формы. Форма журнала регистрации поступающих документов. Форма журнала регистрации отправляемых т внутренних документов. Форма журнала регистрации документов с грифом ограничения доступа к документу.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.		4	
	Практические занятия			
	1.	Регистрация документов в журналах регистрации. Оформление журнала регистрации с помощью ИКТ.		
Тема 1.8. Порядок прохождения создаваемых документов.	Содержание		2	1
	1.	Этапы обработки отправляемых документов: составление проекта черновика документа, визирование проекта документа, редактирование текста документа, подпись руководителя, регистрация документов, отправка документа адресату и подшивка копии к делу. Работа с внутренними документами. Порядок ведения картотеки учета прохождения документальных материалов.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.		4	
	Практические занятия			
1.	Составление проекта черновика документа, визирование проекта документа, редактирование текста документа, подпись руководителя, регистрация документов, отправка документа адресату и подшивка копии к делу. Создание картотеки учета прохождения документальных материалов.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		Обработка документов с помощью ИКТ.		
Тема 1.9. Контроль зарегистрированных документов.	Содержание		1	
	1.	Виды контроля (контроль по существу решения вопроса, контроль сроков исполнения заданий).		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		1	
	1.	Проставление отметки о контроле в соответствии со сроками исполнения документов.		
Тема 1.10. Срок исполнения документов.	Содержание		1	
	1.	Исчисление срока исполнения. Виды сроков исполнения (типовые, индивидуальные). Определение продолжительности срока исполнения документа.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		1	
	1.	Определение продолжительности срока исполнения документа. Проставление отметки об исполнении.		
Тема 1.11. Номенклатура дел.	Содержание		1	
	1.	Систематизация дел, обеспечивающая быстрый поиск документов. Поиск документов по содержанию и видам. Распределение и группировка исполненных документов в дела. Номенклатура дел как схема построения справочной картотеки на исполненный документ. Номенклатура дел как учётный документ в архиве.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия		1	
	1.	Поиск документов с помощью учётной документации.		
Тема 1.12. Виды номенклатур дел.	Содержание		2	1
	1.	Индивидуальные номенклатуры дел. Примерные номенклатуры дел. Типовые номенклатуры дел. Номенклатура дел структурного подразделения. Сводная номенклатура дел.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление номенклатур дел с помощью ИКТ.		
Тема 1.13. Расположение материалов внутри дела.	Содержание		1	1
	1.	Последовательность расположения документов в деле (вопросно-логическая, хронологическая, алфавитная, нумерационная).		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		1	
	1.	Размещение документов в дело.		
Тема 1.14. Систематизация отдельных категорий документов.	Содержание		1	1
	1.	Последовательность систематизации документов внутри дела. Систематизация распорядительных документов. Систематизация переписки. Систематизация предложений, заявлений, жалоб. Систематизация отчётных документов. Систематизация лицевых счетов.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		1	
	1.	Систематизация документов внутри дела.		
Тема 1.15. Работа с	Содержание		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
офисной техникой.	1.	Виды офисной техники. Техника безопасности при работе на ПК.		1
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	1.			
	Практические занятия		10	
	1.	Применение офисной техники при работе с деловыми документами.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. 1. Подготовка докладов и рефератов 2. Обзор интернет-сайтов		32		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Правил ведения картотеки. Номенклатура дел как вид документа. Офисная техника в современной организации.				
Учебная практика Виды работ <ul style="list-style-type: none">- обработка поступающих, исходящих и внутренних документов;- оформление регистрационных карточек и создание банка данных;- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;- регистрация и индексация поступающих, исходящих и внутренних документов ;- составление и оформление номенклатуры дел;- формирование и брошюровка дела.				720
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) Виды работ <ul style="list-style-type: none">-		Не предусмотрено		
Раздел 2. Организация				1572

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
архивного хранения документов				
МДК.02.01. Архивное дело			176	
Тема 2.1. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание		12	
	1.	Понятие архива. Архивное право и архивное законодательство. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Этический кодекс архивиста.		1
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия		12	
	1.	Семинар «Архивное законодательство РФ на современном этапе» Анализ этического кодекса архивиста Решение ситуационных задач		
Тема 2.2. Организация документов Архивного фонда РФ	Содержание		8	
	1.	Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов		1
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия		6	
	1.	Семинар «Организация документов Архивного фонда РФ» Составление схемы Архивный Фонд РФ		
Тема 2.3. Комплектование архива	Содержание			
	1.	Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования. Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив.		1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		Требования к архивному делу. Передача дела в архив.	10	
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия			
	1.	Семинар «Организация передачи дел в архив» Нумерация листов архивного дела Прошивка дела Оформление внутренней описи дела Оформление листа-заверителя дела Анализ оформления дела, подготовленного к архивному хранению. Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела	18	
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов	Содержание			
	1.	Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертная комиссия. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.	6	1
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия			
	1.	Семинар «Экспертиза ценности документов на современном этапе» Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения Составление листа описи электронных документов постоянного хранения Решение ситуационных задач по экспертизе ценности документов	12	
Тема 2.5.	Содержание		16	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
Учет документов Архивного фонда РФ	1.	Понятие учета документов. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве. Учет электронных документов. Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Описи дел. Реестр описей. Дело фонда. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных, в том числе электронных.		1
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия			
	1.	Семинар «Учет документов Архивного фонда РФ» Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. Оформление листа фонда Оформление карточки фонда Оформление списка фондов Заполнение данных в электронной базе архива	12	
Тема 2.6. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ	Содержание			
	1.	Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов. Правила составления и оформления Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов. Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора Историческая справка. Понятие. Содержание истории фонда. Содержание истории фондообразователя Автоматизированный НСА архива	8	1
	Лабораторные работы			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
	1.			
	Практические занятия		8	
	1.	Составление архивной исторической справки Семинар «Научно-справочный аппарат в архиве» Семинар «Каталожная карточка» Составление каталожной карточки		
Тема 2.7. Использование документов архива	Содержание		8	1
	1.	Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка Работа читального зала архива. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование. Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры		
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия		20	
	1.	Заполнение карточки пользователя Заполнение журнала регистрации посетителей пользователями читального зала Оформление архивной копии Оформление архивной выписки Оформление архивной справки Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок,		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
		тематических материалов. Организация выставки		
Тема 2.8. Организация работы архива	Содержание		8	
	1.	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. Прием и передача документов при смене руководителя. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.		1
	Лабораторные работы			
	1.			
	Практические занятия		12	
	1.	Составление плана работы Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива. Заполнение карточки учета работы с организацией Оформление перечня платных работ и услуг архива с помощью ИКТ		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Изучение и конспектирование Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Обзор интернет-сайтов по архивному делу Подготовка презентаций Подготовка докладов			88	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Архивное законодательство. Организация работы архива. Комплектование архивов. Технотронные архивы,				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<p>Электронные архивы, Формы массового использования архивных документов Персонал архива. Отчетность в архиве. Планы и планирование в архиве. Архивы в Современной России.</p>			
<p>Учебная практика Виды работ - Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности. - формирование дел постоянного срока хранения; - формирование личных дел для хранения; - составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело; - оформление обложки дела; - индексация дел; - формирование дела; - подшивка или переплет дела; - нумерация листов в деле; - составление листа-заверителя; - подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; - составление акта приема-передачи дел в архив - составление архивной описи дел; - описание документной информации на каталожных карточках; - использование электронного документооборота - составление описи дел постоянного хранения; - составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения - отбор документов к уничтожению; - оформление акта о выделении документов к уничтожению; - порядок проведения экспертизы ценности документов.</p>		480	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ - Ознакомление с предприятием и организационной техникой. - Подготовка рабочего места архивариуса в соответствии с нормами организации труда. - Применение ИКТ в работе в профессиональной деятельности. - - формирование дел постоянного срока хранения; - формирование личных дел для хранения; - составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело; - оформление обложки дела; - использование автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ - индексация дел; - формирование дела; - проверка подшивки или переплета дела; - проверка нумерации листов в деле; - составление листа-заверителя; - подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; - составление акта приема-передачи дел в архив - прием - передача дел и документов на хранение; - составление архивной описи дел; - выявление и отбор документной информации для каталогизации; - описание документной информации на каталожных карточках; - использование электронного документооборота - составление описи дел постоянного хранения; - составление описи дел по личному составу; - составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения - отбор документов к уничтожению; - оформление акта о выделении документов к уничтожению; - оформление приемо-сдаточных накладных;		828	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
- участие в проведении экспертизы ценности документов; - оформление результатов экспертизы ценности документов			
Всего		2388	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптированной программы ПМ требует наличия специально оборудованного(ых) с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Документационного обеспечения управления

Мастерской(их) и рабочих мест мастерской:

- Не предусмотрено

Лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- Учебная канцелярия
- Архивоведения

Технические средства обучения:

- комплект учебно - методической документации;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (образцы служебных документов).

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- комплект учебно - методической документации;
- организационная техника (ПК, принтер, факс, ксерокс, сканер);
- сейф для хранения документов по личному составу;
- канцелярские принадлежности (журналы регистрации, тетради, ручки, карандаши, линейки, скоросшиватели, дыроколы, калькуляторы, бумага различных форматов (А4, А5, А3), файлы, дела).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники

Для преподавателей

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, 2009г.

Основные источники:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования., 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2005
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2005
3. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2003.
4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.: Питер, 2005
5. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор-Пабблишинг, 2007
6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2017

Дополнительные источники:

1. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2008
- Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007
 - Журнал «Делопроизводство»;
 - Журнал «Секретарское дело»;
 - Журнал «Кадровое дело»

Интернет-ресурсы:

1. www.rusarchives.ru
2. <http://www.archiv.ru>
3. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
4. www.1archive-online.com
5. <http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>
6. <http://www.iisg.nl/-abb/>
7. <http://www.temples.rio.ru/archives.html>
8. <http://www.dataforce.net/-vniidad/>
9. <http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>
10. <http://www.abamedia.com/rao/>
11. www.consultant.ru
12. www.garant.ru
13. <http://www.vniidad.ru/>

Для студентов

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)

5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).

7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).

8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, 2009г.

Основные источники:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение. Учебное издание. Пособия для ср. проф. образования., 3 изд., доп. - М.: издат. центр «Академия», 2005

2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учебник для нач. проф. Образования: Учеб. Пособие для сред. Проф. Образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2005

3. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива/ В.А. Еремченко и др. – М.: ВНИИДАД, 2003.

4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия. – СПб.: Питер, 2005

5. Сулимова Л.П., Осипов Д.В. Как создать архив с нуля на современном предприятии. Справочно-методическое пособие. – М.: Бератор-

Пабблишинг, 2007

6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2017

Дополнительные источники:

1. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2008

2. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007

3. Журнал «Делопроизводство»;

4. Журнал «Секретарское дело»;

5. Журнал «Кадровое дело»

Интернет-ресурсы:

1. www.rusarchives.ru

2. <http://www.archiv.ru>

3. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

4. www.1archive-online.com

5. <http://www.unesco.org/webworld/en/archives.html>

6. <http://www.iisg.nl/-abb/>

7. <http://www.temple.rio.ru/archives.html>

8. <http://www.dataforce.net/-vniidad/>

9. <http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>

10. <http://www.abamedia.com/rao/>

11. www.consultant.ru

12. www.garant.ru

13. <http://www.vniidad.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование дел постоянного срока хранения; - формирование личных дел для хранения; - составление краткого перечня (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело; - оформление обложки дела; - использование автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ 	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен
Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования дел при приеме их в архив.	<ul style="list-style-type: none"> - индексация дел; - формирование дела; - проверка подшивки или переплета дела; - проверка нумерации листов в деле; - составление листа-заверителя; - подшивка документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; - составление акта приема-передачи дел в архив 	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен
Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	<ul style="list-style-type: none"> - прием - передача дел и документов на хранение; - составление архивной описи дел; - выявление и отбор документной информации для каталогизации; - описание документной информации на каталожных карточках; - использование электронного документооборота 	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен
Готовить сводные описи дел постоянного и временного срока хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - составление описи дел постоянного хранения; - составление описи дел по личному составу; - составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения 	Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен

Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	<ul style="list-style-type: none"> - отбор документов к уничтожению; - оформление акта о выделении документов к уничтожению; - оформление приемо-сдаточных накладных; - порядок проведения экспертизы ценности документов; - оформление результатов экспертизы ценности документов 	<p>работ, экзамен</p> <p>Практические упражнения, тестирование, экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ, экзамен</p>
---	---	---