


**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор техникума
И.Э. Прокопьева
« 31 » 08 20 22 г.
Приказ № 19 от 31.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой
комиссии

«05» 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Корина И.В.
ФИО

И.В. Корина
подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./
ФИО

И.А. Худик
подпись

«05» 05 20 22 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4 - 6
2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	7 - 20
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	21 - 23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24 - 25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК 02.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа междисциплинарного курса МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.06.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» входит в профессиональный модуль **ПМ 02** «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» направлено на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации

ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Освоение содержания МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 4 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 11 – Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

- **Личностные результаты, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:**

ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 17 – Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 18 – Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:**

ЛР 19 – Осознающий значимость своей будущей профессии.

ЛР 20 – Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 21 – Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР 22 – Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов», обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате освоения МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» обучающийся должен **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

В результате освоения МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» обучающийся должен **знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»:

По **очной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	- 69 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 46 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 23 часов.

По **заочной** форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -	- 69 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 10 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 59 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лекционные занятия	30
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
- составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций	
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекционные занятия	6
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
- контрольная работа, - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

2.2.1. Тематический план и содержание МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» для очной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
<p>Тема 1. Требования к зданиям и помещениям архива</p>	<p>Содержание: Помещения основного назначения. Требования к архивохранилищу. Нормы установки стационарных стеллажей.</p>	4	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
	<p>Практическое занятие № 1 Составление плана размещения архивных стеллажей в архивохранилище заданной площади</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Система архивов России <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Изучение терминов и определений по курсу: сохранность документа, старение документа, повреждение документа, разрушение документа, консервация документов, режим хранения документов, стабилизация документа, реставрация документа, выцветание документа, угасание текста, сцементирование, биоповреждение, пигментация листов.</p>	4		
<p>Тема 2. Размещение документов в хранилище. Топографирование</p>	<p>Содержание: Размещение документов в хранилище. Топографирование.</p>	4	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5.</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
	<p>Практическое занятие № 2 Организация хранения документов в архиве</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа: Организация хранения документов в архиве <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p>	2		

	1. Организация хранения документов в архиве			
Тема 3. Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание: «Старение» документов. Механические повреждения. «Угасание текста». Противопожарный и охранный режим хранения документов. Температурно-влажностный режим хранения документов. Световой режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. Виды обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения.	12	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14
	Практическое занятие № 3 Порядок соблюдения режимов хранения документов в архиве»	2		
	Практическое занятие № 4 Обеспечение сохранности дел в чрезвычайных ситуациях	2		
	Самостоятельная работа: Страховой фонд. Фонд пользования <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Порядок соблюдения режимов хранения документов в архиве». 2. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. 3. Деятельность ВНИИДАД по разработке проблем «старения» бумаги	5		
Тема 4. Хранение документов не на бумажном носителе	Содержание: Правила хранения кино-, фото- и фоно- документов и документов на микроплёнке.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17
	Практическое занятие № 5 Организация хранения документов не на бумажном носителе	2		
	Самостоятельная работа: Хранение документов не на бумажном носителе <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Организация хранения документов не на бумажном носителе	4		
Тема 5. Проверка наличия и состояния дел	Содержание: Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11,

	Практическое занятие № 6 Оформление документов после проверки наличия и состояния дел	2	ОК 5, ОК 7,	ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	Самостоятельная работа: Проверка наличия и состояния дел <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Оформление документов после проверки наличия и состояния дел	4	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
Тема 6. Основы консервации и реставрации архивных документов	Содержание: Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Стабилизация и консервация. Современные реставрационные материалы.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	Практическое занятие № 7 Подшивка документов в твердую обложку	2		
	Практическое занятие № 8 Устранение локальных повреждений бумажных носителей	1		
	Практическое занятие № 9 Наращивание корешков документов	1		
	Самостоятельная работа: Выявление документов с повреждениями носителей и текста. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Стабилизация и консервация. 2. Современные реставрационные материалы	4		
Экзамен		+		
Итого аудиторных занятий		46		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		16		
курсовых работ		-		
Итого самостоятельной работы		23		
Итого максимальная нагрузка		69		

2.2.2. Тематический план и содержание МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» для заочной формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
<p>Тема 1. Требования к зданиям и помещениям архива</p>	<p>Содержание: Помещения основного назначения. Требования к архивохранилищу. Нормы установки стационарных стеллажей.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
	<p>Самостоятельная работа: Система архивов России <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Изучение терминов и определений по курсу: сохранность документа, старение документа, повреждение документа, разрушение документа, консервация документов, режим хранения документов, стабилизация документа, реставрация документа, выцветание документа, угасание текста, цементирование, биоповреждение, пигментация листов. 2. Составление плана размещения архивных стеллажей в архивохранилище заданной площади</p>			
<p>Тема 2. Размещение документов в хранилище. Топографирование</p>	<p>Содержание: Размещение документов в хранилище. Топографирование.</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 2.5.</p>	<p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11</p>
	<p>Самостоятельная работа: Организация хранения документов в архиве <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Организация хранения документов в архиве</p>	<p>7</p>		
<p>Тема 3.</p>	<p>Содержание:</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1,</p>	

Создание оптимальных условий хранения документов	«Старение» документов. Механические повреждения. «Угасание текста». Противопожарный и охранный режим хранения документов. Температурно-влажностный режим хранения документов. Световой режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. Виды обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения.		ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14
	Практическое занятие № 1 Порядок соблюдения режимов хранения документов в архиве»	1	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	
	Практическое занятие № 2 Обеспечение сохранности дел в чрезвычайных ситуациях	1		
	Самостоятельная работа: Страховой фонд. Фонд пользования Хранение документов не на бумажном носителе <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Порядок соблюдения режимов хранения документов в архиве». 2. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. 3. Деятельность ВНИИДАД по разработке проблем «старения» бумаги. 4. Правила хранения кино-, фото- и фоно- документов и документов на микроплёнке. 5. Организация хранения документов не на бумажном носителе	16		
Тема 5. Проверка наличия и состояния дел	Содержание: Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Организация розыска дел.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7,	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	Практическое занятие № 3 Оформление документов после проверки наличия и состояния дел	1		
	Самостоятельная работа: Проверка наличия и состояния дел <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Оформление документов после проверки наличия и состояния дел	12	ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	

Тема 6. Основы кон- сервации и ре- ставрации ар- хивных доку- ментов	Содержание: Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Стабилизация и консервация. Современные реставрационные материалы.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 14, ЛР 17 ЛР 20
	Практическое занятие № 4 Подшивка документов в твердую обложку Устранение локальных повреждений бумажных носителей	1		
	Самостоятельная работа: Выявление документов с повреждениями носителей и текста. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Стабилизация и консервация. 2. Современные реставрационные материалы 3. Наращивание корешков документов	14		
Экзамен				
Итого аудиторных занятий		10		
<i>В том числе:</i>				
практических занятий		4		
курсовых работ		-		
Итого самостоятельной работы		59		
Итого максимальная нагрузка		69		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» предполагает наличие учебных кабинетов: архивоведения; лабораторий: систем электронного документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Комплект учебно-методической документации:

- комплект лекций;
- комплект образцов организационно-распорядительных документов, процессуальных документов, документов по работе с кадрами;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение: (теория и методика): учеб. для вузов. — М., 2012. — 482 с.
2. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории. — М., 2012. — 172 с.
3. Хорхордина Т. И., Волкова Т. С. Российские архивы: история и современность. — М., 2012. — 416 с.

Периодические издания:

1. Иритикова И. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014, №1. – с. 47-54
2. Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций // Делопроизводство. – 2015, №2. – с.60-64
3. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела России (1917-1918гг.) // Отечественные архивы. — 1993. — № 3. — С. 9– 34.
4. Гентшке В. Л., Сабенникова И. В. Зарубежная архивная Россия: география и интенсивность использования архивных документов в российской периодике // Отечественные архивы. — 2012. — № 3. — С. 18– 25.
5. Дроков С. В. Рекомендации Международного совета архивов по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65–73.
6. Романченко Е. В. Постановка электронного документооборота в условиях финансового холдинга // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 39–47.

7. Тихонов В. И. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта Центрального архива документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ) // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 51–59.

Дополнительные источники:

1. Гомола А.И., Гомола И.А., Борисова Е.В. Правовые основы государственного и муниципального управления. - М., 2009 г. – 326 с.
2. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М, 2004, – 104 с.
3. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М., 2007, – 377 с.
4. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М., 2007, – 480 с.
5. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М., 2007. – 336 с.
6. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. – М., 2007. – 448 с.
7. Стенюков М.В., Делопроизводство (конспект лекций). – М, 2004 – 128 с.
8. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М., 2005. -112 с.

Федеральные законы и нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 27 июля 1993 года № 5485-1 ФЗ "О государственной тайне"
2. Федеральный закон от 22 октября 2002 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Федеральный закон РФ от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
5. Основные правила работы архивов организаций от 6 февраля 2002 года
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. ч. 1 «Понятия и определения».
7. ГОСТ Р ИСО 300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».
8. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
9. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
10. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
11. Указ президиума Верховного совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII
12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г.)
13. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
14. Федеральный Закон «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 N 58-ФЗ
15. Федеральный закон «О правительстве РФ» от 17.12.1997 №2-ФКЗ
16. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Электронные ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>.- «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант»
1. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс) - www.consultant.ru
2. <http://www.elibrary.ru>.- научная электронная библиотека
3. Сайты органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления.

3.3. Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

3.4. Условия реализации междисциплинарного курса с применением ЭО и ДОТ:

Междисциплинарный курс МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по модулям (в соответствии с учебным планом и рабочей программой МДК без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой междисциплинарного курса.

Место размещения страницы междисциплинарного курса на платформе дистанционного обучения Moodle: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по междисциплинарному курсу, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 5. Проверка наличия и состояния дел Оформление документов после проверки наличия и состояния дел	Практическое занятие

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, методами устного опроса и тестирования.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>знать: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов.</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме; «хорошо» – обучающийся допустил не существенные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы; «удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса; «неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - вести работу в системах электронного документооборота; - обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу); - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; - организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях; - осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельно-</p>	<p><i>Критерии оценки:</i> «Отлично» - реквизиты оформлены правильно 90 – 100%; «Хорошо» - реквизиты оформлены правильно 80-89%; «Удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно 70 – 79%; «Не удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно менее 70%</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p>

<p>сти архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</p>	<p><i>Показатели оценки результата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять требования к приему и рациональному размещению документов в архиве - определять факторы, обеспечивающие учет и сохранность документов в архиве; - определять требования к организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; - систематизировать дела в архиве; - осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива. 	
--	--	--

<p>Результаты освоения: умения, знания и общие компетенции</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>УМЕНИЯ</p>	
<p>- оформлять паспорт архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- оформлять учетные документы архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- оформлять учетные документы на особо ценные архивные документы;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- определять сроки хранения документов архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- исполнять запросы граждан;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- осуществлять работу с документами архива;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>- документально оформлять вывоз архивных документов за пределы РФ</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР</p>
<p>ЗНАНИЯ</p>	
<p>- нормативные правовые акты в области организации работы архивов РФ;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- основные сведения из истории архивов России;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- общие положения по архивной деятельности;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>
<p>- требования к организации работы архивов</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы.</p>

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе

МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		