



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ТИПК»
от 31.05.2023 №353-кс

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 08. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ

2023г.

РАССМОТРЕНО
на заседании рабочей группы ОП
по специальности 27.02.07
Протокол № 10
от «25» мая 2023г.
Руководитель ОП И.В.Засыпалова

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 08. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** является частью вариативной составляющей образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 июня 2020 г. № 333н, с учетом квалификационных требований работодателей, в соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:
Савельева Ю.О. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общепрофессиональной дисциплиной ОП.07 Документационное обеспечение управления и профессиональным модулем ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- законодательство в области ведения документооборота и архивного дела;
- принципы организации делопроизводства в учреждении;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов управленческой документации;
- унифицированные формы и методы оформления документации.
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ;
- составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной и конфиденциальной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных;
- проводить экспертизу ценности документов,
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объем образовательной программы	64
Самостоятельная работа	2
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	62
в том числе:	
теоретическое обучение	29
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	30
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Консультации	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	1

ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОПОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам, и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Архив организации, организация архивного хранения документов <i>В соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Модуль D)</i>	Содержание учебного материала	22					
	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела	1/1	2	1	Лекция		
	Организация эффективного документооборота на предприятии	1/2	2	2	Лекция		
	Организация работы архива	1/3	2	3	Лекция		
	Организация работы архива	1/4	2	4	Лекция		
	Оформление положения об архиве организации	1/5	2	5	ПЗ		
	Оформление положения об архиве организации	1/6	2	6	ПЗ		
	Организация учета документов в архиве	1/7	2	7	Лекция		
	Организация учета документов в архиве	1/8	2	8	Лекция		
	Организация документов внутри архивного фонда (определение фондовой принадлежности документов). Оформление номенклатуры дел	1/9	3	9	ПЗ		
	Организация документов внутри архивного фонда (определение фондовой принадлежности документов). Оформление номенклатуры дел	1/10	3	10	ПЗ		
	Заполнение итоговой записи о категориях и количестве дел,	1/11	3	11	ПЗ		

	заведенных в организации						
	Заполнение итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации	1/12	3	12	ПЗ		
	Использование документов архива	1/13	2	13	Лекция	Составление презентации	1
	Использование документов архива	1/14	2	14	Лекция		
	Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.	1/15	3	15	ПЗ		
	Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.	1/16	3	16	ПЗ		
	Составление акта о выдаче дел во временное пользование.	1/17	3	17	ПЗ		
	Составление акта о выдаче дел во временное пользование.	1/18	3	18	ПЗ		
	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	1/19	2	19	Лекция		
	Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	1/20	2	20	Лекция		
	Составление описи документов дела постоянного хранения	1/21	3	21	ПЗ		
	Составление описи документов дела постоянного хранения структурного подразделения	1/22	3	22	ПЗ		
Тема 2. Экспертиза ценности документов <i>В соответствии с требованиями демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное</i>	Содержание учебного материала	38					
	Экспертиза ценности документов по личному составу	1/23	2	23	Лекция	Составление презентации	1
	Экспертиза ценности документов по личному составу	1/24	2	24	Лекция		
	Оформление документов при проведении экспертизы документов по личному составу	1/25	2	25	ПЗ		

обеспечение управления и архивоведение» (Модуль D)	Оформление документов при проведении экспертизы документов по личному составу	1/26	2	26	ПЗ		
	Документы, фиксирующие трудовую деятельность человека	1/27	2	27	Лекция		
	Документы, фиксирующие трудовую деятельность человека	1/28	2	28	Лекция		
	Оформление документов, отражающих трудовую деятельность	1/29	2	29	ПЗ		
	Оформление документов, отражающих трудовую деятельность	1/30	3	30	ПЗ		
	Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/31	2	31	Лекция		
	Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/32	2	32	Лекция		
	Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/33	2	33	Лекция		
	Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/34	2	34	Лекция		
	Оформление документов, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/35	3	35	ПЗ		
	Оформление документов, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/36	3	36	ПЗ		
	Оформление документов, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека	1/37	3	37	ПЗ		
	Оформление документов, отражающие финансовую сторону	1/38	3	38	ПЗ		

	трудовой деятельности человека						
	Документы, фиксирующие производственно-трудовые факторы деятельности человека	1/39	2	39	Лекция		
	Документы, фиксирующие производственно-трудовые факторы деятельности человека	1/40	2	40	Лекция		
	Оформление документов, фиксирующие производственно- трудовые факторы деятельности человека	1/41	3	41	ПЗ		
	Оформление документов, фиксирующие производственно- трудовые факторы деятельности человека	1/42	3	42	ПЗ		
	Документы по личному составу долговременного хранения, подлежащих передаче на государственное хранение при ликвидации организации	1/43	2	43	Лекция		
	Документы по личному составу долговременного хранения, подлежащих передаче на государственное хранение при ликвидации организации	1/44	2	44	Лекция		
	Оформление документов по личному составу долговременного хранения, подлежащих передаче на государственное хранение при ликвидации организации	1/45	3	45	ПЗ		
	Оформление документов по личному составу долговременного хранения, подлежащих передаче на государственное хранение при	1/46	3	46	ПЗ		

	ликвидации организации						
	Правила оформления результатов экспертизы ценности документов	1/47	2	47	Лекция		
	Правила оформления результатов экспертизы ценности документов	1/48	2	48	Лекция		
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	1/49	3	49	ПЗ		
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	1/50	3	50	ПЗ		
	Схемы систематизации дел в описи	1/51	2	51	Лекция		
	Схемы систематизации дел в описи	1/52	2	52	Лекция		
	Составление схем систематизации дел в описи	1/53	3	53	ПЗ		
	Составление схем систематизации дел в описи	1/54	3	54	ПЗ		
	Организация деятельности экспертной комиссии	1/55	2	55	Лекция		
	Организация деятельности экспертной комиссии	1/56	2	56	Лекция		
	Экспертиза ценности документов	1/57	3	57	ПЗ		
	Экспертиза ценности документов	1/58	3	58	ПЗ		
	Повторение материала	1/59	2	59	КУ		
	Дифференцированный зачет	1/60	2	60	КУ		
	Консультации	2					
Объём образовательной нагрузки – 64 часа самостоятельной работы – 2 часа							
учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 62 часа							

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- базовый комплект мобильного многовариантного мультимедийного образовательного комплекса;
- сканер;
- принтер.

Технические средства обучения:

- демонстрационный комплекс в составе:
- экран;
- проектор «Асег»;
- компьютер для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий

- 1) Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В.Н. Автократов.- М., 2017.
- 2) Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело.- 2018.- №1.- С. 79-83.
- 3) Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2018.- № 1. - С. 98-102.
- 4) Алексеева, Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2018.- № 2. - С. 85-92.
- 5) Андреева, В.И. Делопроизводство: практическое пособие / В.И. Андреева. - М.:2021.
- 6) Архивоведение: учеб. пособие.- Пенза, 2018.
- 7) Архипова, Т.Г. Проблема экспертизы ценности документов "Век нынешний и век минувший" / Т.Г. Архипова/ Секретарское дело.- 2018.- № 1.
- 8) Афанасьева, Л.П. Информационные технологии в архивах: комплектование и экспертиза ценности документов/ Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2018. - №1. - С. 86-90.

Интернет-ресурсы:

- 9) <https://www.sekretariat.ru/article/210940-qqq-17-m6-ekspertiza-tsennosti-dokumentov>

- 10) https://eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/113/15906/
- 11) <https://www.permarchive.ru/index.php?page=ekspertiza-tsennosti-dokumentov>
- 12) <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	
законодательство в области ведения документооборота и архивного дела;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
принципы организации делопроизводства в учреждении	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов управленческой документации;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицированные формы и методы оформления документации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
правила текущего хранения документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
подготовку документации для длительного хранения	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестовые задания
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Уметь:	
разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной и конфиденциальной документации в соответствии с требованиями документооборота	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

информации системы управления базами данных	
проводить экспертизу ценности документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа