

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ»**

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация – делопроизводитель

Составитель - Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 25 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу	4
Раздел 2.	Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 3.	Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	10
Раздел 4.	Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	12
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса.....	21
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	22
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	22
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу.....	23
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	23
	Лист актуализации рабочей программы междисциплинарного курса	25

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью междисциплинарного курса является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

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.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.3. Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1- определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; У2- анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	З1- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2- сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	У1- определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2- проводить планирование профессиональной деятельности.	З1 - способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	У1- распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; У2- определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; У3- устанавливать способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности; У4- намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности; У5- создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности; У6- представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности; У7- оценивать результат	З1- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2- способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>У1- анализировать планирование процесса поиска информации;</p> <p>У2- устанавливать приемы структурирования информации;</p> <p>У3- определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>У4- определить необходимые источники информации;</p> <p>У5- систематизировать получаемую информацию;</p> <p>У6- выявлять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У7- составлять форму результатов поиска информации;</p> <p>У8- оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>31- задачи поиска информации;</p> <p>32- приемы структурирования информации;</p> <p>33- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>34- практическую значимость результатов поиска.</p>
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>У1- определять современные средства и устройства информатизации;</p> <p>У2- устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>У3- выбирать средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У4- определять современное программное обеспечение;</p> <p>У5- применять средства информатизации и информационных</p>	<p>31- современные средства и устройства информатизации;</p> <p>32- программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности;</p> <p>33- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;</p>

	технологий для реализации профессиональной деятельности;	
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	У1- определять индивидуальные свойства личности; У2- участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач; У3- проводить планирование профессиональной деятельности;	31- психологию коллектива; 32- основы проектной деятельности;
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	У1- оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);	31- основы военной службы
ПК 2.1. Формировать дела.	У1- проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.

<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать</p>	<p>31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции</p>

	справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32- виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 1. Обеспечение сохранности документов.			
	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения документов	Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование	Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Раздел 1. Обеспечение сохранности документов.		
	Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Тема 2.7. Основы консервации и реставрации документов
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 07	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+

Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования междисциплинарный курс «Обеспечение сохранности документов» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих междисциплинарных курсов: «Документационное обеспечение деятельности организации», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» для прохождения учебной и производственной практики.

Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем междисциплинарному курсу в академических часах составляет...– 202 часа

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 142 ч.

в том числе: лекции.....– 60 ч.

практические занятия– 82 ч.

Количество академических часов, выделенных на

групповую консультацию обучающихся в течение семестра– 1 ч.

Количество академических часов, выделенных

на самостоятельную работу обучающихся.....– 75 ч.

Форма промежуточной аттестации:

6 семестр – экзамен

Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема междисциплинарному курсу	Содержание учебного материала	Всего академических часов	В т. ч.:							Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости
				лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналитические занятия	самостоятельная работа		
1.	Раздел 1. Обеспечение сохранности документов.		218	60		82			1	75		
2.	Тема 1.1. Создание оптимальных условий хранения документов	<i>Основное содержание</i>										
		Обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации. Источниковая база обеспечения сохранности документов. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов и архивов организаций. Требования, предъявляемые к архивохранилищу оборудования авиа архивохранилища, средствами хранения, обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.	5	4						1		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
	Противопожарный режим хранения архивных документов. Требования пожарной безопасности к содержанию территории зданий и помещений архива. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей электроустановки в архиве. Средство обеспечения пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве.	5	4						1			

	Охранный и температурно влажностные режимы сохранности документов. Соблюдение охранного режима, сохранности документов температурно влажностный режим хранения документов на различных носителях.	5	4						1	
	Световой и санитарно гигиенический режим. Организация светового режима хранения документов, санитарно гигиенические мероприятия в архиве.	5	4						1	
	<i>Практические занятия</i>									
	Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации помещений архива, оборудовании и расположении архивохранилища, распределении нагрузки на основные и дополнительные помещения архива.	4			3				1	
	Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении противопожарного режима в архиве и его помещениях.	5			3				2	
	Анализ практических ситуаций по выявлению в организации и соблюдении температурно влажностного режима, сохранности документов архива.	5			3				2	
	Анализ практических ситуаций, появлению нарушений в организации и соблюдении светового режима, сохранности документов	5			3				2	
	Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении санитарно-гигиенического режима, сохранности документов архива.	5			3				2	
	Разработка положения об организации и соблюдении режимов сохранности документов в архивах.	5			3				2	
	Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации оснащения и оборудования архивохранилища специальными средствами хранения.	5			3				2	

3.	Тема 1.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование	<i>Основное содержание</i>										
		Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда пользования, размещение учётных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, введение топографических указателей пофондовый и постеллажные топографические указатели в архиве, оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов	6	4						2		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		<i>Практические занятия</i>										
		Отработка методики приёма и передачи документов в архив, составление акта приёма передачи документов в архив.	5			3				2		
		Составление договора о передаче документов в архив и включении организации в список источников комплектования архива, составление положения о порядке приёма и передачи документов в архиве.	5			3				2		
Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений, изданий архива. Оформление ярлыков, коробок и других специальных средств хранения документов в архиве.	5			3				2				

4.	Тема 1.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	<i>Основное содержание</i>										
		Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из архивохранилища, подготовка дел к выдаче. Полистная проверка документов и дел, сроки выдачи дел, учёт движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архив, во временное пользование, на выставке временного вывоза за рубеж, выдача фонда пользования, выдача описи дел документов.	6	4						2		Фронтальный опрос. Индивидуальный опрос. Выполнение практической работы
		Контроль за сохранностью выданных архивных документов Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов.	6	4						2		
		<i>Практические занятия</i>										
		Разрешение практических ситуаций по квалификации нарушения сроков выдачи документов, составление акта о не обнаружении документов пути розыска которых исчерпаны. Оформление документации о розыске выданных документов и дел архива.	6			4				2		
		Разрешение практических ситуаций по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов из архива	5			3				2		
		Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел, отработка методики полистной проверке документов и дел.	5			3				2		
Оформление документов по выдаче документов для определённых нужд: заказ-требование и акт о выдаче документов во временное пользование. Оформление учётных документов о выдаче дел из хранилища во временное пользование.	5			3				2				

5.	Тема 1.4. Проверка наличия и состояния дел	<i>Основное содержание</i>										
		Общее положение о проверке наличия и состояния документов и дел Терминологическая база проверки, наличия и состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и состояния дел, периодичность её проведения.	6	4						2		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Методика проведения проверки, наличия и состояния дел Порядок проведения проверки, наличия и состояния дел, поэтапный подход к проверке наличия и состояния дел, форма акта проверки, наличия и состояния дел, реквизиты акта, порядок оформления акта проверки, наличия и состояния дел.	6	4						2		
		Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел Завершение проверки, наличия и состояния дел, снятие архивных документов с учёта. Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.	6	4						2		
		<i>Практические занятия</i>										
		Анализ практических ситуаций и выявления нарушений в организации подготовительного этапа проведения проверки, наличия и состояния документов и дел	5			3				2		
		Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации основного этапа проведения проверки, наличия и состояния документов и дел.	5			3				2		
		Оформление листа проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. Оформление листа-заместителя для документов, временно отсутствующих в фонде, оформление акта проверки наличия и состояния документов и дел, документирование процедуры снятия документов с учёта.	5			3				2		

6.	Тема 1.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	<i>Основное содержание</i>												
		Страховой фонд и фонд использования. Характеристика уникальных и особо ценных документов. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Методика создания страхового фонда. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование, учёт и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал, проверка наличия и состояния. Технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Оформление временного вывоза за документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж.	6	4						2			Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы	
		<i>Практические занятия</i>												
		Квалификация документов как особо ценные или уникальные. Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в квалификации документов. Моделирование практических ситуаций по передаче дел на страховое копирование. Документационное обеспечение передачи дел на страховое копирование.	6			4					2			
		Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в процессе создания страхового фонда и фонда пользования. Проведение практических работ по созданию элементов страхового фонда и фонда пользования. Оформление документов для временного вывоза документов Архивного фонда России из страны.	6			4				2				

7.	Тема 1.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов	<i>Основное содержание</i>										
		Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Оценка физического состояния документов, сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление её результатов. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых архивных документов.	6	4						2		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		Типовая номенклатура дефектов Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста.	6	4						2		
		Обеспечение физико-химической сохранности документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов	6	4						2		
		<i>Практические занятия</i>										
		Проведение оценки физического состояния различных образцов документов сплошным и выборочным способом.	6			4				2		
Квалификация документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых.	6			4				2				

		Разработка проектов номенклатур дефектов и повреждений текста или носителя информации. Заполнение карточки повреждения текста архивного документа, заполнение карточки повреждения носителя информации, оформление документов, фиксирующих повреждение текста или носителя электронных аудио, видеофона, фото и других архивных документов.	6			4				2		
		Квалификация дефектов бумаги и текста, согласно разработанной номенклатуре, решение практических ситуаций по квалификации биологических вредителей, архивных документов, биоповреждений, документов, нарушений микроклимата архивов.	6			4				2		
8.	Тема 1.7. Основы консервации и реставрации документов	<i>Основное содержание</i>										
		Основы методики консервации и стабилизации архивных документов Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации, реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях	6	4						2		Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Выполнение практической работы
		<i>Практические занятия</i>										
		Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов.	5			3				2		
		Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения.	5			3				2		

		Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов.										
9.	Экзамен											Контроль
	Итого за 6 семестр		218	60		82			1	75		
	Всего		218									

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения междисциплинарному курсу	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://urait.ru/bcode/511684
2.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.	URL: https://urait.ru/bcode/530673
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Цеменкова С.И.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с.	URL: https://urait.ru/bcode/517667
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). https://base.garant.ru/12137300/ .			
5.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ». URL: https://base.garant.ru/12148555/ .			
6.	Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. URL: https://base.garant.ru/71183090/ .			
7.	Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной			

	власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml .
<i>В) Периодические издания</i>	
8.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/ .
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
9.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/ .
10.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/termins/ .

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru/>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Официальный сайт Федерального казенного учреждения.

"Государственный архив Российской Федерации". <https://statearchive.ru/>.

Федеральное архивное агентство. <http://archives.gov.ru/>.

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.
- Портал Архивы России. <https://statearchive.ru/1512>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу

Для преподавания междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» используются следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20а, учебный корпус, литера А, 2 этаж, помещение №10.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

- помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус 1, литер А, 3 этаж, помещение № 8.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду - 10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Mediaplayer
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе

Технология проектной деятельности - личностно ориентированная

технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы междисциплинарного курса
«Обеспечение сохранности документов»**

Рабочая программа междисциплинарному курсу пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа междисциплинарному курсу пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа междисциплинарному курсу пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____