

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Очная форма обучения**

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
_____ / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с
требованиями Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического
совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11
от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ 04.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Маркевич В.М., преподаватель 1 категории кафедры туризма и архивоведения
Гордеева Н.Е. преподаватель высшей категории кафедры туризма и архивоведения

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 4.1.	Выполнение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива.

ПК 4.2.	Выполнение работ по документированию и организационной обработке документов канцелярии (архива).
ПК 4.3.	Формирование дел
ПК 4.4.	Применение современных видов оргтехники по назначению

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в	<ul style="list-style-type: none"> – составлении и оформлении кадровых документов с помощью современного программного обеспечения; - работе на ПК по созданию кадровой документации, в том числе приказов по личному составу; - в подготовке оформления архивных дел; - в подготовке передачи дел на архивное хранение; - проведении экспертизы ценности архивных документов; - исполнения архивных запросов социально-правового характера.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу кадровой службы; – разрабатывать локальные нормативные документы организации; – оформлять кадровые документы с помощью современного программного обеспечения – организовывать хранение документов по личному составу – выполнять работы по документированию архива – применять современную оргтехнику в архивном деле
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – правила ведения кадрового делопроизводства. – правила документирования трудовых отношений; – правила оформления кадровой документации, в том числе приказов по личному составу. – правила организации хранения кадровой документации в кадровой службе; – правила подготовки документов по личному составу для передачи на архивное хранение; – пути совершенствования работы с кадровой документацией с помощью применения современных программных средств обработки информации. – правила ведения архива организации – технологию выполнения архивных работ

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 480 часов, из них на освоение

МДК 01.01 Выполнение работ по должности «Архивариус» - 204 часа;

МДК 01.02 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе) – 204 часа;

Самостоятельная работа - 136 часов.

Производственная практика – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1-ОК-9 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2., ПК 3.5 ПК 4.1. – 4.4.	МДК.04.01 Выполнение работ по должности служащих «Архивариус»	204	136	90	0	0	36	68
	МДК 04.02 Выполнение работ по должности служащих «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)	204	136	90	0	0	36	68
	Производственная практика (по профилю специальности), часов							
	Промежуточная аттестация						*	
	Всего:	408	272	180		00	72	136

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК.04. 01	Выполнение работ по должности служащих «Архивариус»	204
Введение	Содержание учебного материала	4
	1 Цели задачи дисциплины. Основные направления развития современного архивоведения	2
	Понятие, цель, функции архивоведения	
	2 Должностные обязанности архивариуса	2
Тема 1.1. Понятие архива	Содержание учебного материала	24
	1 Виды архивов, задачи, функции	2
	Государственные, муниципальные, коммерческие архивы	
	2 Права и ответственность архива	2
	ФЗ «Об архивном деле» 2004 год	
	3 Комплектование хранения учет и использование архивных документов	2
	ФЗ «Об архивном деле» 2004 год	
	4 Виды архивной документации	2
	Акт опись протокол каталог	
	В том числе практических занятий	8
	1. Организация рабочего места сотрудника архивной службы	2
	2. Составление сметы на организацию рабочего места архивариуса	2
	3. Деловая игра «Трудоустройство на должность архивариуса»	2
4. Написание резюме на должность архивариуса	2	
Самостоятельная работа обучающихся	8	
1. Конспект «Понятие электронного документооборота, электронного документа,	2	

	электронного архива и их нормативное закрепление».	
	2. Доклад «Техника и технологии электронных архивов».	2
	3. Сообщение «Организация проекта создания электронного архива».	2
	4. Презентация «Внеофисное хранение документов: достоинства и недостатки».	2
Тема 1.2. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	
	1. Понятие Экспертизы ценности документов	2
	Правила организации хранения и учета архивных документов	
	2 Нормативно-правовые основы Экспертизы ценности документов	2
	ФЗ об архивном деле в РФ	
	3 Организационные условия проведения ЭЦД	2
	Организация, управление, приказ, экспертиза	
	В том числе практических занятий	12
	1. Алгоритм проведения экспертизы ценности документов	2
	2. Организация ЭЦД	2
	3. Состав экспертно-проверочной комиссии	2
	4. Планирование работы ЭПК	2
	5. Порядок проведения ЭЦД	2
	6. Оформление результатов ЭЦД	2
Самостоятельная работа обучающихся	12	
1. Конспект «Критерии ценности документов».	2	
2. Доклад «Этапы определения ценности документов».	2	
3. Сообщение «Создание экспертной комиссии организации и структурного подразделения, ее значение в деятельности архива».	2	
4. Презентация «Функции экспертно-проверочной комиссии».	2	
5. Конспект «Виды ответственности за нарушение архивного законодательства».	2	
6. Доклад «Судебная практика».	2	
Тема 1.3. Комплектование архива	Содержание учебного материала	26
	1 Правовые основы комплектования архивов	2
	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях	
2 Документационное обеспечение процесса комплектования	2	

		Список организаций источников комплектования	
	3	Организационные требования комплектования архивов	2
		Планирование, организация, контроль	
		В том числе практических занятий	16
		1. Источники комплектования архива	2
		2. Перечень организаций – источников комплектования	2
		3. Организация фондового хранения документов	2
		4. Организация хранения документов личного происхождения	2
		5. Организация состава документов постоянного хранения	2
		6. Организация состава архивных коллекций	2
		7. Особенности составления научно-справочного аппарата архива	2
		8. Составление таблицы по организациям источникам комплектования	2
		Самостоятельная работа обучающихся	4
		1. Таблица «Структура перечней».	2
		2. Доклад «Порядок определения сроков хранения дел по перечню»	2
Тема 1.4. Номенклатура дел		Содержание учебного материала	24
	1.	Состав, структура, содержание и Правила составления номенклатуры дел	2
		Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций	
	2	Сроки хранения управленческих документов	2
		Алгоритм установления сроков хранения	
		В том числе практических занятий	8
		1. Составление памятки по работе с номенклатурой дел	
		2. Порядок формирования дел в организации	
		3. Требования к оформлению дел	
		4. Составление и оформление описей	
		Самостоятельная работа обучающихся	12
		1. Доклад «Форма номенклатуры дел».	2
	2. Сообщение «Особенности составления номенклатуры дел с нуля и доработка уже имеющейся номенклатуры».	2	
	3. Сообщение «Виды внутренней структуры номенклатуры дел».	2	
	4. Сообщение «Составление итоговой записи к номенклатуре дел».	2	

	5. Конспект «Особенности оформления обложки дела в организациях различных форм собственности».	2
	6. Конспект «Составление листа-заверителя дела».	2
Тема 1.5. Обеспечение сохранности документов в архиве	Содержание учебного материала	26
	1 Нормативно-правовые основы обеспечения сохранности архивных документов	2
	Влажность, температура, освещение	
	2 Организационные условия обеспечения сохранности архивных документов	2
	Регламент, правила, полистная проверка	
	3 Техническое оборудование обеспечения сохранности архивных документов	2
	Гигрометр, психометр термометр, кондиционер, увлажнитель	
	В том числе практических занятий	14
	1. Требования к зданиям и сооружениям	2
	2. Режим хранения документов	2
	3. Размещение документов в архиве	2
	4. Порядок выдачи дел	2
	5. Обеспечение физико-химической сохранности документов архива	2
	6. Выявление особо ценных и уникальных документов архива	2
7. Проверка учетных документов архива	2	
Самостоятельная работа обучающихся	6	
1. Сообщение «Особенности составления описей для дел с различными сроками хранения».	2	
2. Сообщение «Влияние срока хранения дел на составление описей»	2	
3. Таблица «Сроки хранения электронных документов».	2	
Тема 1.6. Документальный и архивный фонд организации	Содержание учебного материала	28
	1. Понятие учета архивных документов	2
	Методические рекомендации ВНИИДАД	
	2. Научно-справочный аппарат архива	2
	Каталог, обзор, опись, указатель	
	В том числе практических занятий	12
	1. Особенности Научно-справочного аппарата к архиву	
2. Составление описи дел и документов архива		
3. Составление архивного каталога		
4. Составление архивных указателей		

	5. Составление архивных обзоров	
	6. Составление архивных справок	
	Самостоятельная работа обучающихся	12
	1. Доклад «Основные организационные документы архива: положение об архиве, должностные инструкции сотрудников».	2
	2. Презентация «Составление приказа о назначении ответственного за архив».	2
	3. Конспект «Особенности организации архива на предприятиях различных форм собственности».	2
	4. Сообщение «Правила размещение документов в архивохранилище и условия их хранения».	2
	5. Сообщение «Положение об архиве организации».	2
	6. Доклад «Паспорт архива организации».	2
Тема 1.7. Использование документов архива	Содержание учебного материала	30
	1. Организация использования документов архива	2
	Методические рекомендации ВНИИДАД	
	2. Организация виртуальных выставок	2
	Инструкция по организации и составлению виртуальных выставок	
	3. Подготовка электронных изданий архивных документов	2
	Правила издания архивных документов	
	4. Организация исполнения социально-правовых запросов	2
	Архивные справки, архивные копии, архивные выписки	
	В том числе практических занятий	12
	1. Составление графиков и инструкций	2
	2. Работа читального зала	2
	3. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	2
	4. Организация выставочной деятельности	2
	5. Проведение тематических мероприятий	2
	6. Подготовка издания архивных документов	2
Самостоятельная работа обучающихся	10	
1. Доклад «Порядок изъятия документов из архива».	2	
2. Сообщение «Правила выдачи документов из архива».	2	
3. Конспект «Организация работы читального зала».	2	
4. Презентация «Использование документов архива: правила оформления и порядок выдачи	2	

	архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам».	2
	5. Конспект «Технология поиска архивной информации».	2
Тема 1.8. Организация работы архива	Содержание учебного материала	
	1. Планирование работы архива	2
	Правила организации хранения, учета и использования архивных документов	
	2 Организация работы читального зала	2
	Правила организации хранения, учета и использования архивных документов	
	В том числе практических занятий	8
	1. Составление планов отчетов смет	2
	2. Бесплатные работы и услуги архива	2
	3. Платные работы и услуги архива	2
	4. Порядок приема-передачи документов при реорганизации	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
1. Учет документов архива. Виды основных учетных документов и их состав в государственных и негосударственных организациях	2	
2. Проверка наличия и состояния документов архива.	2	
	Всего	204

1	2	3
МДК 01.02	Выполнение работ по должности служащих «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)	204
Тема 1.1. Понятие, цели и задачи кадровой службы	Содержание учебного материала	16
	1. Кадровая служба как структурное подразделение. Сущность и функции кадровой службы	2
	Понятия кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления: основные цели и задачи	
	2. Права и ответственность кадровой службы.	2
	Должностная инструкция	
	3. Законодательные акты, регулирующие работу кадровой службы.	2
	КЗОТ Административный кодекс ГОСТ по делопроизводству	
	В том числе практических занятий	4
1. Поиск информации в нормативно-правовых актах по вопросам регламентации деятельности кадровой службы	2	
		2

	2. Составление таблицы «Видовой состав документов кадровой службы»	
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Таблица «Виды кадровых служб в зависимости от размеров организации»	2
	2. Конспект «Особенности работы с персональными данными сотрудников»	2
	3. Сообщение «Значение Трудового кодекса РФ в работе кадровой службы»	2
Тема 1.2. Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб	Содержание учебного материала	18
	1. Локальные и нормативные акты о деятельности кадровой службы	2
	Локальный акт, положение о кадровой службе	
	2. Типовые формы положения, инструкций	2
	Образцы инструкций и положений	
	3. Должностной и численный состав кадровых служб в разных организациях	2
	Методика расчета численности кадровой службы	
	В том числе практических занятий	6
	1. Понятие типовой формы (текста – аналога). Порядок заполнения типовых форм	2
	2. Современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MS ACCES	2
	3. Составление таблицы «Должностной состав сотрудников кадровой службы»	2
	Самостоятельная работа	6
1. Разработка «Положение о кадровой службе»	2	
2. Разработка «Должностные инструкции сотрудников кадровой службы»	2	
3. Разработка «Правила внутреннего трудового распорядка»	2	
Тема 1.3. Документирование трудовой деятельности работников предприятия	Содержание учебного материала	48
	1. Документирование процедуры приема на работу	2
	Приказ, заявление	
	2. Документирование процедуры перевода на другую работу	2
	Приказ, согласование	
	3. Документирование отпусков	2
	Приказ и график отпусков	
	4. Документирование награждения и поощрений работников	2
	Приказ о награждении и поощрении	
5. Документирования наложения дисциплинарного взыскания на работника	2	

Приказ служебная записка, объяснительная	
6. Документирование процедуры проведения аттестации	2
Положение об аттестации	
7. Документирование командирования работника	2
Командировочное удостоверение	
8. Документирование процедуры увольнения работника	2
Приказ об увольнении	
В том числе практических занятий	18
1. Составление анкеты, резюме, характеристики	2
2. Оформление документов при приеме на работу (заявление, трудовой договор, приказ, трудовая книжка, личная карточка)	2
3. Оформление документов при переводе на другую работу (заявление, представление, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ, трудовая книжка, личная карточка)	2
4. Оформление документов при ежегодном оплачиваемом отпуске (график отпусков, приказ, личная карточка)	2
5. Оформление документов при поощрении работника (представление, приказ, трудовая книжка, личная карточка)	2
6. Оформление документов при наложении дисциплинарного взыскания (докладная записка, акт, объяснительная записка, приказ)	2
7. Оформление аттестации работника (приказ о создании аттестационной комиссии, аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии, график проведения аттестации работников, приказ об итогах аттестации)	2
8. Оформление служебной командировки (служебная записка, служебное задание, приказ)	2
9. Оформление документов при увольнении работника (заявление, приказ, личная карточка, трудовая книжка)	2
Самостоятельная работа обучающихся	14
1. Конспект «Особенности трудовых договоров, их отличия от трудовых соглашений в соответствии с ТК».	2
2. Таблица «Нормативно-методическая база для разработки и заключения трудовых контрактов».	2
3. Сообщение «Основные разделы и условия заключения трудовых договоров имеющих юридическую силу».	2

	4. Конспект «Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу».	2
	5. Доклад «Понятие и виды переводов».	2
	6. Конспект «Особенности ведения графика отпусков».	2
	7. Сообщение «Условия предоставления поощрений работников за труд».	2
Тема 1.4. Документы по учету кадров	Содержание учебного материала	16
	1. Порядок учета кадров. Журналы учета кадров.	2
	Перечень документов по учету кадров	
	2. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	2
	Методика расчета оплаты труда	
	В том числе практических занятий	6
	1. Заполнение журналов по учету кадров: регистрации трудовых договоров, книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним и др.	2
	2. Составление Табеля учета рабочего времени	2
	3. Заполнение личного листка по учету кадров и дополнения к нему	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Конспект «Особенности составления и ведения Табеля учета рабочего времени».	2
2. Сообщение «Личная карточка работника. Виды личных карточек»	2	
3. Конспект «Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда».	2	
4. Таблица «Внутренняя отчетно-справочная документация».	2	
Тема 1.5. Ведение трудовых книжек работников	Содержание учебного материала	36
	Характеристика общих требований к заполнению трудовых книжек.	
	Инструкция по заполнению трудовых книжек	2
	В том числе практических занятий	18
	1. Оформление титульного листа трудовой книжки	2
	2. Внесение записей в трудовую книжку о принятии на работу,	2
	3. Внесение записей о переводе на другую работу	2
	4. Внесение записей увольнении работника	2
5. Внесение записи о смене фамилии работника	2	
6. Внесение записи о поощрении работника	2	
7. Внесение записи о прохождении аттестации работника	2	
8. Внесение записи работнику, работающему по совместительству	2	

	9. Заполнение дубликата трудовой книжки	2
	Самостоятельная работа обучающихся	16
	1. Таблица «Структура и содержание основных разделов трудовой книжки».	2
	2. Оформление разделов «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях».	2
	3. Конспект «Порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку».	2
	4. Конспект «Понятие о вкладыше в трудовой книжке и порядок его оформления».	2
	5. Сообщение «Порядок выдачи трудовых книжек при увольнении работника».	2
	6. Конспект «Дубликат трудовой книжки, порядок его оформления и выдачи».	2
	7. Конспект «Расчеты за трудовые книжки (дубликаты, вкладыши)».	2
	8. Конспект «Ответственность работодателей за соблюдением порядка ведения и хранения трудовых книжек».	2
Тема 1.6. Особенности ведения личных дел работников предприятия	Содержание учебного материала	16
	Правила оформления и ведения личных дел	2
	Инструкция по оформлению личных дел	
	В том числе практических занятий	10
	1. Подготовка личного дела к архивному хранению	2
	2. Проставление нумерации листов в деле	2
	3. Оформление заверительной надписи.	2
	4. Оформление обложки дела.	2
5. Подшивка (переплет) дела.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1. Конспект «Состав документов в личном деле».	2
	2. Конспект «Особенности оформления обложки личного дела».	2
Тема 1.7. Организация документооборота кадровой службы	Содержание учебного материала	22
	1. Технология работы с кадровой документацией	2
	Понятие документооборота предприятия	
	2. Основные потоки управленческих документов.	2
	Входящий, исходящий, внутренний виды документов	
	В том числе практических занятий	8
	1. Составление сравнительной таблицы «Современные автоматизированные системы кадрового учета»	2
	2. Работа в автоматизированных поисковых системах по кадровым документам	2

	3. Заполнение журналов регистрации кадровых документов	2
	4. Индексация документов при регистрации	
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	1. Конспект «Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело».	2
	2. Таблица «Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка».	2
	3. Сообщение «Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело».	2
	4. Составление документограммы процессов обработки документов.	2
	5. Анализ регистрационных форм кадровых документов: журналы, регистрационные карточки, электронные формы	2
Тема 1.8. Систематизация и хранение кадровой документации	Содержание учебного материала	30
	1. Понятие, назначение и виды номенклатуры дел	2
	Понятие номенклатуры	
	2. Нормативные требования к разработке номенклатуры дел	2
	Перечень нормативных документов	
	3. Особенности проведения экспертизы ценности кадровых документов	2
	Методика проведения ЭЦ кадровых документов	
	В том числе практических занятий	20
	1. Составление номенклатуры дел кадровой службы	2
	2. Определение сроков хранения кадровых документов	2
	3. Составление заголовков дел в кадровой службе.	2
	4. Составление описи дел постоянного срока хранения документов	2
	5. Составление описи дел временного срока хранения документов	2
6. Составление описи дел по личному составу	2	
7. Составление описи дел электронных документов	2	
8. Оформление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения	2	
9. Оформление внутренней описи документов в деле	2	
10. Организация хранения и поиска электронных документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1. Конспект «Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименования структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования».	2
	2. Конспект «Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания».	2
Промежуточная аттестация	6 семестр	Текущая оценка
	7 семестр	Дифф. зачет
Производственная практика	Выполнение работ по должностям служащих "Архивариус", "Делопроизводитель" в кадровой службе 1) Знакомство с локальными нормативными актами. Анализ положений и должностных инструкций. 2) Составление и оформление документов. 3) Изучение регистрационных форм и систем СЭД. 4) Формирование дел, оформление обложек, составление описей. 5) Анализ номенклатуры дел. 6) Наблюдение. 7) Опрос работников организации. 8) Работа с офисной оргтехникой. Работа в СЭД. Работа со справочно-правовыми системами. 9) Составление отчетных документов. Составление резюме. 10) Работа с архивными документами. 11) Обработка архивного дела для передачи в архив. 12) Разработка памятки. 13) Работа с архивными запросами. Составление архивных справок	72
Курсовые работы по ПМ 04	1. Особенности процесса и кадрового делопроизводства при приеме на работу на предприятии (в организации). 2. Особенности процесса и кадрового делопроизводства при оценке персональной деятельности персонала. 3. Разработка системы автоматизированного учета кадров для служебного делопроизводства. 4. Особенности процесса и кадрового делопроизводства при оценке персональной деятельности персонала. 5. Система кадрового делопроизводства в организации.	

	<ol style="list-style-type: none">6. Анализ и совершенствование организации архивного хранения документов на предприятии.7. Анализ исполнения социально-правовых запросов на примере конкретного архива.8. Особенности экспертизы ценности документов в архиве организации.9. Особенности составления и оформления распорядительных документов в организации.10. Особенности создания описи дел по содержанию и учету документов фонда организации.	
--	---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкапами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания –

3.2.2. Электронные издания

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 24.04.2020).

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / И.Г. Асфандиярова, С.Ю. Кабашов. — 3-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. Текст : электронный // [сайт]. — URL: — ISBN 978-5-9765-0784-5. — : <https://rucont.ru/efd/246287>(дата обращения: 24.04.2020).

3. Мамыкин, Н.А. Архивное дело в суде : учеб. пособие / Н.А. Латышева, Рос. гос. ун-т правосудия, Н.А. Мамыкин. — М. : РГУП, 2017. — 189 с. : ил. Текст : электронный // [сайт]. — URL: — ISBN 978-5-93916-582-2. — : <https://rucont.ru/efd/634131>(дата обращения: 24.04.2020).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 24.04.2020).

5. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных, ред.: Н.Н. Куняев, Н.Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://rucont.ru/efd/590601>(дата обращения: 24.04.2020)

6. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 24.04.2020).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (ОК)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<p>Знание: терминологии в области кадрового делопроизводства; нормативно-методического регулирования кодового делопроизводства; правила подготовки и оформления отдельных видов документов; организации работы с кадровыми документами; технологии организации хранения документов в кадровом делопроизводстве; Архивного законодательства; профессиональных требований к профессии Архивариус;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • терминологический диктант • письменный/устный опрос; • тестирование; • подготовка докладов; • анализ предложенных преподавателем кадровых документов • устный ответ на зачете

<p>повышение квалификации. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК 4.1. Выполнение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива. ПК 4.2. Выполнение работ по документированию и организационной обработке документов канцелярии (архива). ПК 4.3. Формирование дел ПК 4.4. Применение современных видов оргтехники по назначению</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение пользоваться изученными стандартизированными терминами. • Применять на практике государственные стандарты, трудовое законодательство и другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию кадрового делопроизводства. • Правильность составления и оформления кадровой документации; • Использование современного программного обеспечения по ведению кадрового делопроизводства • Выполняет виды работ по организации кадрового делопроизводства на предприятии • Оформлять дела для передачи на архивное хранение, • Исполнять запросы социально-правового характера; • Вести архивную документацию в СЭД 	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение заданий на составление и оформление документов, связанных с трудовыми отношениями • Проведение деловых игр на знание технологий работы с кадровыми документами • Проведение письменных опросов на знание правил подготовки документов по личному составу для передачи на хранение • Проведение круглого стола на выявление методов совершенствования работы с кадровыми документами • Проведение практических занятий по составлению системы научно-справочного аппарата архива

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023