

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....	2
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»	48
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ".....	78

Приложение 1.1
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	1
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...</i>	<i>1</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>1</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>13</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>14</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>15</i>
2.4. <i>Курсовой работа (проект)</i>	<i>36</i>
<i>Курсовой проект (работа) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательным к выполнению.</i>	<i>36</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	37
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>37</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>37</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	40

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания и профессиональные компетенции.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать		Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях		-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>		
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>		-

	решения профессиональных задач			
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности		-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений		-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности		-

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы			
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.		получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>		<p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>
ПК 1.3	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации;</p>		<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>

	<p>работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>		
ПК 1.4	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы</p>		<p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>

	информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.		
ПК 1.5	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.		организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	<p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>мероприятия;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>		
ПК 1.7	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих</p>		<p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокový контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных</p>	<p>право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>		
--	---	--	--	--

	системах.			
ПК 1.8	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>		<p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.			
ПК 1.9	<p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации</p>		<p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно- коммуникационные технологии при работе с документами.	и порядок работы с ними; требования охраны труда.		
--	--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	440	300
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	22	
Практика, в т.ч.:		
учебная	36	36
производственная	180	180
Промежуточная аттестация в том числе:		
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления <i>в форме дифференцированного зачета</i>	2	2
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами <i>в форме дифференцированного зачета</i>	2	2
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания <i>в форме дифференцированного зачета</i>	2	2
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы <i>в форме дифференцированного зачета</i>	2	2
УП.01 Организация делопроизводственных служб <i>в форме дифференцированного зачета</i>	2	2
ПП.01 Технология документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания <i>в форме дифференцированного зачета</i>	2	2
Всего	686	528

ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9										36	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	ПП 01. Технология документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания										180
	Всего	686	528	440	140	300		22	8	216	

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		217		
Тема 1.1. Понятие делопроизводства. История организации делопроизводства	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	
	1. Введение в делопроизводство.	2		
		Цели и задачи дисциплины. Основные понятия		
	2. Понятие делопроизводства.	2		
		Понятие делопроизводства. Значение делопроизводства в организации		
		В том числе практических занятий		14
	1. Составление сравнительной таблицы «История делопроизводства»	2		
	2. Подготовка презентации «Этапы развития Отечественного делопроизводства»	2		

	3. Составление презентаций по истории российского делопроизводства:	2	ПК 1.5
	4. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности. Приказный этап делопроизводства в России.	2	ПК 1.6.
		2	ПК 1.7.
	5. Коллежское делопроизводство в России. Министерское делопроизводство в России.	2	ПК 1.8.
	6. Делопроизводство в Советский период	2	ПК1.9.
	7. Организация и регулирование делопроизводства на современном этапе.		
Тема 1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала	12	ОК 01
	1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	2	ОК 02
	Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера.		ОК 04
			ОК 05
			ОК 09
			ПК 1.1.
			ПК 1.2.
			ПК 1.3.
			ПК 1.4.
			ПК 1.5
2. Государственные стандарты и нормативные акты инструктивного характера.	2	ПК 1.6.	
Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию.		ПК 1.7.	
		ПК 1.8.	
		ПК1.9.	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими делопроизводство в СПС «Консультант Плюс»	2	
	2. Составление таблицы «Нормативно-правовая база делопроизводства»	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	4	
	1. Составление презентации о защите документов ограниченного доступа	2	
	2. Составление доклада о документах содержащих государственную тайну	2	
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	36	ОК 01
	1. Понятие и функции документов. Виды документов. Системы документации	2	ОК 02
			ОК 04
	Понятие, функции документов. Характеристики служебных документов.		ОК 05

	2.	Юридическая сила документа.	2	ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
		Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.		
	3.	Виды бланков документа.	2	
		Понятие и виды бланков: угловой и продольный; общий бланк, бланк письма, конкретного вида документа. Реквизиты бланка.		
	4	Общие требования к оформлению управленческих документов.	2	
		Требования к оформлению документов (размеры полей, шрифта, отступов и т.д.) Нумерация страниц. Обложка многостраничного документа.		
	5	Реквизиты документа (1-10)	2	
		Понятие и виды реквизитов документа. Оформление реквизитов. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке.		
	6	Реквизиты документа (11-20)	2	
		Оформление реквизитов. Особенности применения реквизитов. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке.		
	7	Реквизиты документа (21-30)	2	
		Оформление реквизитов. Особенности применения реквизитов. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке.		
	В том числе практических занятий		22	
		1. Оформление реквизитов документа (1-10)	2	
		2. Оформление реквизитов документа (11-20)	2	
		3. Оформление реквизитов документа (20-30)	2	
		4 Редактирование текстов служебных документов.	2	
		5. Проектирование бланков документов с помощью MSWord	2	
		6. Составление языковых шаблонов	2	
		7. Составление текста документа в виде связного текст, анкеты, таблицы	2	
		8. Оформление рубрикации.	2	
		9. Оформление ссылок на нормативно-правовые источники.	2	
		10. Оформление названий документов органов власти	2	
		11. Способы написания в документах чисел, единиц измерения, географических названий, названий организаций и мероприятий.	2	
Тема 1.4 Организационно- правовые	Содержание учебного материала		12	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1	Виды организационно-правовых документов. Требования к оформлению организационно-правовых документов.	2	

документы		Требования к оформлению и состав реквизитов организационно-правовых документов. Структура организационно-правовых документов.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	2	Виды организационно-правовых документов: устав, учредительных договор, штатное расписание.	2	
		Значение, структура и реквизиты организационно-правовых документов: устав, учредительных договор, штатное расписание.		
	В том числе практических занятий		8	
		1. Реквизиты и структура Устава.	2	
		2. Реквизиты и структура положений о службе ДОУ и архиве.	2	
	3. Значение, структура и реквизиты положение о структурном подразделении, должностная инструкция	2		
	4. Порядок создания, согласования и регистрации организационно-правовых документов.	2		
Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:		18	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	1	Виды распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания	2	
		Значение, структура и реквизиты распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания		
	2	Виды распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решений: решения, постановления	2	
		Значение, структура и реквизиты распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия решений: постановления, решения		
	В том числе практических занятий		10	
		1. Составление приказов по основной деятельности	2	
		2. Составление выписки из приказа	2	
		3. Составление распоряжений	2	
		4. Составление указаний	2	
	5. Составление постановления и решения	2		
Самостоятельная работа обучающегося:		4		
	1. Понятие, назначение и реквизиты выписки из приказа	2		
	2. Особенности составления и оформления приказов по личному составу	2		
Тема 1.6.	Содержание учебного материала		26	ОК 01

Информационно-справочные документы	1	Информационно-справочные документы.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.
		Понятие и классификация информационно-справочных документов. Значение информационно-справочных документов. Реквизиты.		
	2	Деловая переписка. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	2	
		Понятие и значение деловых писем. Виды писем. Правила оформления деловых и служебных писем. Реквизиты письма. Бланк письма. Правила работы с документами, передаваемыми по каналам связи.		
	3	Виды информационно-справочных документов: докладные, служебные, объяснительные записки	2	
		Реквизиты и требования к оформлению информационно-справочных документов: докладные, служебные, объяснительные записки		
	4	Виды информационно-справочных документов: протокол, акт, справка	2	
		Реквизиты и требования к оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт, справка		
		В том числе практических занятий	18	
		1.Составление протоколов	2	
		2.Составление актов	2	
	3.Составление справок	2		
	4.Составление докладных и служебных записок	2		
	5.Составление объяснительных записок и заявлений	2		
	6.Составление писем-обращений и писем-ответов	2		
	7.Составление сопроводительных и рекомендательных писем	2		
	8. Регистрация, получение и отправка корреспонденции.	2		
	9. Формы обращения в письме. Письмо иностранному партнеру. Этикетные формулы.	2		
		Содержание учебного материала	11	
Тема 1.7. Организация документооборота на предприятии	1	Понятие «документооборот». Виды организации документооборота на предприятии	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
		Понятие и значение документооборота на предприятии. Виды организации документооборота на предприятии		
	2	Организация деятельности службы ДОУ	2	

	Понятие, значение и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ в зависимости от объема документооборота.		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.	
	В том числе практических занятий:	4		
	1. Составление должностных инструкции сотрудников службы ДОУ 2. Составление инструкции по делопроизводству	2		
		2		
	Самостоятельная работа обучающегося:	3		
	1. Составление библиографического списка по теме «Организация документооборота на предприятии» 2. Составление плана мероприятий по оптимизации документооборота в конкретной организации»	1 2		
Тема 1.8. Прием и рассмотрение документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.	
	1. Рассмотрение и согласование документа.	2		
		Составление проекта документа. Согласование документа. Технологии рассмотрения внутренних документов		
	2. Прием входящих, исходящих и внутренних документов	2		
		Прием входящей корреспонденции. Первичная проверка входящего документа.		
		В том числе практических занятий		4
		1. Составление оперограммы рассмотрения и согласования документов 2. Составление гистограммы приема входящих, исходящих и внутренних		2 2

		документов		
Тема 1.9. Регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении	Содержание учебного материала		10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.
	1.	Регистрация документов.	2	
		Понятие регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации.		
	2.	Порядок регистрации, входящих, исходящих и внутренних документов	2	
		Виды и формы регистрации документов на предприятии		
	3.	Контроль и сроки исполнения документов.	2	
		Понятие контроля и срока исполнения документов. Постановка документа на контроль. Снятие с контроля. Сроки исполнения для различных видов документов.		
		В том числе практических занятий	4	
	1.Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов	2		
	2. Оформление обложек к журналам регистрации документов	2		
Тема 1.10. Информационно-справочная система по документам учреждения	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.
	1.	Информационно-справочные системы по документам учреждения: Система Гарант, «Консультант Плюс»	2	
		В том числе практических занятий	2	
	1.Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы по документам (Система Гарант, Консультант +)	2		
Тема 1.11. Организация работы	Содержание учебного материала		12	ОК 01 ОК 02
	1	Понятие и виды обращений граждан.	2	

с обращениями граждан		Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Основные принципы работы с обращениями граждан.		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Нормативно-правовое регулирование обращений граждан. Документационное сопровождение работы с обращениями граждан.	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
		Законодательство РФ о работе с предложениями, заявлениями, жалобами граждан		ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.
		В том числе практических занятий	8	
		1. Прием предложений, заявлений, жалоб граждан	2	
		2. Работа с анонимными письмами	2	
		3. Особенности регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан	2	
		4. Особенности формирования и оформления дел, содержащих предложения, заявления, жалобы граждан, правила их описания.	2	
Тема 1.12 Формирование и сроки хранения дел	Содержание учебного материала		18	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1	Формирование дела. Требования, предъявляемые к формированию дел	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5
		Понятие «дело». Требования, предъявляемые к формированию дел для передачи из структурных подразделений в архив организаций Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях		ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК1.9.
		В том числе практических занятий	16	
		1. Нумерация листов дела	2	
		2. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения	2	
		3. Оформление обложек дел до 10 лет хранения	2	
		4. Оформление внутренних описей дела	2	
		5. Формирование документов в дела из россыпи.	2	
	6. Установление сроков хранения документов и дел в соответствии с законодательством РФ	2		
	7. Составление заверительного листа	2		
	8. Систематизация документов временного срока хранения внутри дела	2		
Тема 1.13. Особенности	Содержание учебного материала		16	ОК 01
	1	Понятие и виды номенклатуры дел.	2	ОК 02

составления и ведения номенклатуры дел организации		Роль и значение номенклатуры дел в деятельности организации. Типовая, примерная индивидуальная номенклатура дел. Номенклатура дел организации и структурного подразделения.		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Нормативные требования к разработке номенклатуры дел	2	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
		Анализ нормативно-методических документов по разработке номенклатуры дел.		ПК 1.4.
	3	Технология составления и утверждения номенклатуры дел.	2	ПК 1.5 ПК 1.6. ПК 1.7.
		Обязательные реквизиты номенклатуры дел. Структура текста номенклатуры дел. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел организации		ПК 1.8.
		В том числе практических занятий	10	ПК1.9.
		1. Корректировка заголовков дел 2. Составление приказа о внесении изменений в состав номенклатуры дел 3. Определение сроков хранения документов в соответствии с законодательством РФ 4. Составление номенклатуры дел организации. 5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения	2 2 2 2 2	
Тема 1.14. Подготовка документов к передаче в архив организации	Содержание учебного материала		16	ОК 01
	1	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	2	ОК 02
		Правила подшивки и переплета дел		ОК 04 ОК 05
		В том числе практических занятий	14	ОК 09
		1.Нумерация листов в деле.	2	ПК 1.1.
		2.Составление заверительной надписи, вынесение на обложку дел необходимых информационных характеристик о составе и содержании дел	2	ПК 1.2. ПК 1.3.
		3.Составление акта уничтожения документов.	2	ПК 1.4.
	4.Оформление листа-заверителя дела.	2	ПК 1.5	
	5. Составление описей структурных подразделений	2	ПК 1.6.	
	6. Оформление протокола заседания экспертной комиссии	2	ПК 1.7.	
	7. Составление приказа о создании экспертной комиссии	2	ПК 1.8. ПК1.9.	
Дифференцированный зачет(4 семестр)			2	

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами		69	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
Тема 2.1 Электронные документы. Основные возможности электронного документа	Содержание учебного материала	22	
	1. Понятие электронных документов.	2	
	Понятие, свойства и функции электронных документов.		
	2.Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2	
	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность работы с электронными документами		
	3. Особенности работы с информацией ограниченного доступа в электронных документах	2	
	Конфиденциальные данные, коммерческая тайна, государственная тайна в составе электронных документов		
	В том числе практических занятий	16	
	1.«Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления»	2	
	2. Заполнение сравнительной таблицы «Законодательные акты Российской Федерации в сфере организации работы с электронными документами.	2	
<u>Семинары:</u>			
3. «Основные проблемы сохранности электронных документов»	2		
4. «Сопротивление персонала внедрению электронных документов»	2		
5. «Проблемы использования электронных документов»	2		
6. «Проблемы утечки конфиденциальной информации с электронных документов»	2		
7. «Проблемы авторизации доступа к конфиденциальной информации в электронных документах»	2		
8. Проблема подделки данных в электронных документах»	2		
Тема 2.2 Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
1. Локальные документы, регулирующие работу с электронными документами в организации	2		
Положения, инструкции, памятки			
2. Обучение персонала правилам работы с электронными документами	2		
Курсы повышения квалификации индивидуальная форма обучения, бригадная форма обучения, средства мотивации персонала			

	3. Реквизиты электронного документа	2	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.		
	4. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи»	2	
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	5. Требования к реквизиту «Отметка о приложении»	2	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	В том числе практических занятий	8	
	1. Работа с электронной почтой с помощью системы MS Outlook	2	
	2. Практическая работа «Создание электронно-цифровой подписи» в Microsoft Word.	2	
	3. Создание и оформление документов в Microsoft Word.	2	
	4. Создание и оформление документов в Open Office.	2	
Тема 2.3 Автоматизация хранения электронных документов	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	1. Основные понятия электронного хранения документов	2	
	Понятие, свойства и функции автоматизации хранения электронных документов		
	2. Правила хранения электронных документов	2	
	Основные направления применения современных информационных технологий в архивном деле		
	3. Основные требования хранения электронных документов	2	
	Правила и способы хранения электронных документов		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Создание электронного архива документов в организации 2. Анализ программного обеспечения электронных архивов: • «Архив» • «Архивное дело» • «Единый электронный архив РФ» • «WEB Архив» 3. Федеральные проекты электронных архивов документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
1. Поиск документов в архивах, почтовых сообщениях, по дополнительным атрибутам в ИПС «Архивариус»	2		

	2. Заполнение сравнительной таблицы «Сроки хранения электронных документов»	1	
Тема 2.4 Функциональные требования к системам автоматизации документооборота и деловых процессов.	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	1. Понятие систем электронного документооборота.	2	
	Понятие и свойства систем электронного документооборота (СЭД).		
	2. Обзор систем электронного документооборота на отечественном рынке	2	
	Общая характеристика российского рынка СЭД: Евфрат, 1С:Документооборот, Босс-референт, Directum, DocsVision и др.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Подготовка докладов и презентаций по теме «Сравнительный анализ возможностей российских «СЭД»	2	
	2. Анализ Спецификации MoReq2: структура и особенности документа	2	
	3. Дифференцированный зачет	2	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		92	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. - ПК1.9.
	В том числе практических занятий	6	
	1. Составление презентации о значении и роли секретарей в дореволюционной России	2	
	2. Заполнение сравнительной таблицы «Основные этапы развития секретарского обслуживания в РФ»	2	
	3. Анализ предложений вакансий секретаря на рынке работодателей Екатеринбурга с точки зрения умений и навыков	2	
Тема 3.2. Правовые основы секретарской деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. - ПК1.9.
	1. Законодательная и нормативно-методическая база регламентации деятельности секретаря	2	
	Структура законодательной и нормативно-методической базы регламентации деятельности секретаря. Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Изучение трудового кодекса. Правовые основы секретарской деятельности	2	
	2. Составление должностной инструкции офис-менеджера	2	

	3. Изучение Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н)	2	
	Самостоятельная работа обучающегося:	4	
	1. Составление библиографического списка литературы по правовым основам секретарской деятельности	2	
	2. Анализ учебной и справочной литературы по работе секретаря руководителя	2	
Тема 3.3. Деловые и личные качества секретаря	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. - ПК1.9.
	1. Профессиональные и личные качества секретаря	2	
	Профессиональные качества. Деловые и организаторские способности. Характеристика личных качеств секретаря: коммуникабельность, внешний вид, умение создать психологический комфорт в офисе, доброжелательность.		
	В том числе практических занятий	8	
	1.Решение ситуационных задач	2	
	2. Контрольная работа «Деловые и личные качества секретаря»	2	
	3. Составление визитной карточки «Имидж секретаря»	2	
4. Анализ дресс-кодов секретарей ведущих компаний России	2		
Тема 3.4. Категории секретарей и квалификационные требования к ним	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК 1.9.
	1.Категории секретарей и квалификационные требования к ним	2	
	Основные категории секретарей, квалификационные и профессиональные требования к ним		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Сравнительная таблица требований профессионального стандарта и требований современных работодателей	2	
Тема 3.5. Организация работы и условия труда секретаря	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1. Оборудование приемной офиса техническими средствами	2	
	Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Обеспечение офиса канцелярскими и		

	хозяйственными принадлежностями		ОК 09 ПК 1.1. - ПК1.9.
	2. Эргономические требования к условиям труда секретаря	2	
	Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Конспект «Персональные компьютеры. Сканеры»	2	
	2. Таблица «Средства поиска документов и информации»	2	
Тема 3.6. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	1. Источники найма персонала офиса	2	
	Организация процесса отбора кандидатов на должность секретаря, методы подбора соответствующего персонала. Современные способы трудоустройства.		
	2. Этапы адаптации секретаря к работе	2	
	Задачи этического, организационного характера, решаемые в процессе адаптации. Знакомство с коллегами и руководителем. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль		
	В том числе практических занятий	2	
	Контрольная работа «Трудоустройство и адаптация к работе секретаря»		
Тема 3.7. Этикет в работе секретаря.	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	1. Служебный этикет и деловой протокол. Этикет в телефонных разговорах.	2	
	Этика взаимоотношений руководителя и секретаря. Служебная субординация.		
	2. Служебный этикет в работе с посетителями	2	
	Взаимодействие с коллегами, этикет в работе с посетителями. Правила приветствия, представления, обращения.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Составить фотографию рабочего дня секретаря конкретной организации	2	
	2. Решение ситуаций рабочего порядка	2	
	3. Подготовить доклад с презентацией по одной из тем: «Правила поведения на деловых ужинах», «Правила поведения на фуршетах. Кейтеринг», «Правила поведения на корпоративных праздниках», «Правила столового этикета», «Правила этикета в разных странах мира»	2	
Тема 3.8.	Содержание учебного материала	20	ОК 01

Основные функции секретаря	1. Административные и организационные функции секретаря	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	Организация приема посетителей разных категорий. Учет посетителей, создание баз данных. Правила организации приемов, презентаций, выставок. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Типы совещаний, порядок их подготовки. Функции секретаря по организации заседаний и ведению протоколов Подготовка зарубежных поездок руководителя		
	2. Делопроизводственные и технические функции секретаря	2	
	Функции по документированию и работе с документацией. Подготовка проектов документов, регистрация, контроль за исполнением. Систематизация и хранение документации Автоматизированные системы управления документацией в работе секретаря.		
	3. Сервисные функции секретаря	2	
	Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций. Сервировочные и хозяйственные операции. Угощение посетителей в кабинете руководителя. Организация фуршета, брейк-кофе, бизнес-ланча.		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Разработать Памятку для секретаря по приему посетителей	2	
	2. Подготовка протокола совещания (по заданной ситуации)	2	
	3. Подготовить конспект на тему «Организация работы приемной в отсутствие руководителя»	2	
	4. Конспект «Средства хранения и транспортирования документов»	2	
5. Памятка: «Как забронировать номер в гостинице и оплатить билеты на самолет для деловой поездки руководителя»	2		
6. Памятка «Как организовать деловую поездку руководителя»	2		
7. Памятка «Как составить культурную программу руководителя во время деловой поездки»	2		
Тема 3.9. Устройство на работу. Автобиография секретаря	Содержание учебного материала	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	1. Правила заполнения анкеты работодателя 2. Практическая работа по составлению автобиографии	2 2	

			ПК 1.1.- ПК1.9.	
Тема 3.10. Визитка. Особенности эффективного использования.	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	В том числе практических занятий		4	
	1. Создание деловых визиток с помощью различного программного обеспечения		2	
	2. Разработать и самостоятельно изготовить макет визитки		2	
Тема 3.11. Конфликты в работе секретаря.	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
	В том числе практических занятий		6	
	1. Составить схему-таблицу по классификации конфликтов в работе секретаря руководителя		2	
	2. Просмотр фильма «Дьявол носит Прадо» и разбор конфликтных ситуаций 3. Просмотр фильма А. Корно «Страх и трепет» и ответы на вопросы к просмотренному материалу		2	
Тема 3.12. Зачетное занятие (диф. зачет)	Итоговый тест по курсу с практическим заданием		2	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			92	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
Тема 4.1 Понятие, цели и задачи кадровой службы	Содержание учебного материала		26	
	1.	Кадровая служба как структурное подразделение. Сущность и функции кадровой службы. Должностной и численный состав сотрудников кадровой службы	2	
		Понятие кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления: основные цели, задачи, направления деятельности. Категории работников кадровой службы. Виды организации кадровой работы на предприятии.		
	2	Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность кадровой службы	2	
		Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность кадровой службы: Трудовой кодекс РФ, ГОСТ Р 7.097-2016, КоАП, ФЗ «О персональных данных» и др.		
	3	Локальная документация, регламентирующая деятельность кадровой службы	2	
	Характеристика локальных документов, регламентирующих деятельность			

	кадровой службы: положение о структурном подразделении, должностные инструкции, ПВТР, инструкции по ОТ и ТБ		
	В том числе практических занятий:	20	
	1. Поиск информации в нормативно-правовых актах по вопросам регламентации деятельности кадровой службы	2	
	2. Составление таблицы «Виды кадровых служб в зависимости от размеров организации»	2	
	3. Составление таблицы «Должностной состав сотрудников кадровой службы»	2	
	4. Подготовка презентаций по теме «Локальные акты кадровой службы»	2	
	5. Методика расчета численного состава сотрудников кадровой службы	2	
	6. Составление должностных инструкций кадровой службы		
	7. Составление инструкций по организации труда		
	8. Составление инструкций по Технике Безопасности		
	Задача		
	9. Проведите анализ трех разных должностных инструкций специалиста по кадрам, в соответствии со следующим алгоритмом:	4	
	<ul style="list-style-type: none"> ● определите, на каком бланке формируется должностная инструкция; ● перечислите реквизиты, которые используются при оформлении должностной инструкции; вспомните, каким нормативным документом регламентируется их оформление; определите, какие реквизиты оформлены неверно; ● вспомните требования к оформлению текста организационно-правовых документов; ● выделите основные структурные элементы текста трех должностных инструкций; определите, насколько эти структурные элементы расходятся; ● сравните содержание каждого структурного элемента текста трех должностных инструкций; ● определите роль Квалификационного справочника в составлении должностных инструкций; ● исправьте допущенные ошибки. 		
Тема 4.2 Система кадровой	Содержание учебного материала	8	ОК 01
	1 Система кадровой документации: понятие и классификация	2	ОК 02

документации		Система кадровой документации: понятие, классификация кадровой документации по функциональному назначению, целевой принадлежности, по типовым кадровым процедурам.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. - ПК1.9.
	2	Видовой состав кадровой документации в соответствии с Трудовым кодексом РФ	2	
		Обязательные и факультативные кадровые документы в соответствии с ТК РФ		
	3	Соотношение понятий «кадровая документация» и «документы по личному составу».	2	
		Характеристика понятий «кадровая документация» и «документы по личному составу».		
	В том числе практических занятий:		18	
		1. Составление таблицы «Видовой состав документов кадровой службы»	2	
		2. Выписать признаки, на основании которых можно выделить систему кадровой документации как самостоятельную упорядоченную группу документов.	2	
		3. Выписать из Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД ОК-011-93) виды кадровых документов с наименованием вышестоящих группировок с их кодовыми обозначениями	2	
		4. Подготовьте доклад на тему «Роль и значение кадровой документации для деятельности организации и жизни конкретного человека».	2	
	5. Составьте в виде таблицы подсистемы документации и кадровые документы	2		
	Задачи:			
	6. Используя положения ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», составьте перечень документов, которые должны вестись на каждого сотрудника образовательной организации в	4		

	зависимости от ее типа. 7. Выберите любую организацию, имеющую сайт с выставленными локальными документами. Проанализируйте ее устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях и составьте перечень документов, которые ведутся в данной организации.	4	
Тема 4.3 Унифицированные формы кадровых документов	Содержание учебного материала	10	. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. - ПК1.9.
	1 Понятие «унифицированная форма документа» и ее назначение	2	
	Роль и значение унифицированных форм кадровых документов. Виды унифицированных форм документов: анкета, трафарет и т.д		
	2 Нормативно-методическое регулирование работы с унифицированными формами кадровых документов	2	
	Характеристика нормативно-методических документов по работе с унифицированными формами кадровых документов		
	3 Порядок заполнения унифицированных форм кадровых документов	2	
	Обязательные реквизиты унифицированных форм кадровых документов и требования к их оформлению		
	В том числе практических работ:	12	
1. Заполнение унифицированных форм кадровых документов:	2		
2. Поиск информации в СПС «Консультант Плюс» по заполнению унифицированных форм кадровых документов	2		
3. Поиск информации в СПС «Гарант» по заполнению унифицированных форм кадровых документов	2		
4. Составление и ведение обязательных документов связанных с с документированием трудовых правоотношений: • трудовой договор (ст. 67 ТК РФ); • приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ); • трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ);	6		
Тема 4.4. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	1 Понятие и видовой состав документов по личному составу		
	Назначение и характеристика документов по личному составу: заявления, приказы, резюме, характеристика, автобиография, рекомендательные письма	2	
		2	

	2	Требования к оформлению приказов по личному составу	2	ОК 09 ПК 1.1.- ПК1.9.
		Требования к оформлению и состав реквизитов приказов по личному составу. Структура приказа по личному составу		
	3	Требования к оформлению заявлений, резюме, характеристики, автобиографии		
		Требования к оформлению и состав реквизитов заявления. Структура текста заявлений Понятие «резюме». Виды резюме. Требования к составу реквизитов автобиографии, характеристики, резюме. Структура текста документов		
	В том числе практических занятий:		12	
	1. Составление приказов по личному составу	2		
	2. Составление заявлений,	2		
	3. Составление рекомендательного письма	2		
	4. Составление резюме,	2		
	5. Составление характеристики,	2		
	6. Составление автобиографии	2		
	Самостоятельная работа обучающегося:		4	
		1. С помощью сети Интернет составьте электронное портфолио унифицированных форм по учету кадров	2	
		2. Составьте Памятку, как составлять копии документов по кадровому делопроизводству	2	
Экзамен по ПМ 01 - 5 семестр			6	
Промежуточная аттестация по каждому компоненту: МДК 01.01-01.04; УП и ПП			Диф. зачет	
Учебная практика УП 01 Организация делопроизводственных служб	Виды работ		36	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
	2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
	3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в			

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>4. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий,</p> <p>5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.</p> <p>6. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>7. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их.</p>		<p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 1.6.</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p> <p>ПК1.9.</p>
<p>Производственная практика</p> <p>ПП 01 Технология документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания</p>	<p>Виды работ</p> <p>1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>4. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.</p> <p>5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.</p> <p>6. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>7. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их.</p> <p>8. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение,</p> <p>10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	180	<p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5</p> <p>ПК 1.6.</p> <p>ПК 1.7.</p> <p>ПК 1.8.</p> <p>ПК1.9.</p>

2.4. Курсовой работа (проект)

Курсовой проект (работа) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательным к выполнению.

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.

26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатории «организации работы с документами, систем электронного документооборота», «учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.

А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова, С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

3. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова, М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

7. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнон; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. - Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев, И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. - Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
13. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
14. Сосновая, А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. - Режим доступа: по подписке.
15. Шишов, О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. - Режим доступа: по подписке.
16. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ²
ПК 1.1	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль

² Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

		<p>теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.5	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.6	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.7	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.8	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ПК 1.9	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ОК 01	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ОК 02	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ОК 04	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной</p>

		практике.
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение 1.2
к ПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	1
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...</i>	<i>1</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>1</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>13</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>14</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>15</i>
2.4. <i>Курсовой работа (проект)</i>	<i>36</i>
<i>Курсовой проект (работа) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательным к выполнению.</i>	<i>36</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	37
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>37</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>37</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации,

	поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	личности; основы проектной деятельности	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и

	<p>темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 2.1.	<p>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>	<p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
ПК 2.2.	<p>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области</p>	<p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем пользоваться учётными документами в рамках</p>

	систем	<p>учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>	<p>электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными системами автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
ПК 2.3.	<p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.</p>	<p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный</p>

			<p>архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
ПК 2.4.	<p>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p>

			<p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации</p>
ПК 2.5	<p>Осуществлять использование дел архивных (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>организационные принципы использования документов</p>	<p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>ограниченного доступа;</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования охраны труда.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	476	152
Самостоятельная работа	18	18
Практика, в т.ч.:		
учебная	36	36
производственная	180	180
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в форме дифференцированного зачета МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций в форме дифференцированного зачета МДК.02.03 Методика и практика архивоведения в форме дифференцированного зачета МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов в форме дифференцированного зачета УП.02 Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов в форме дифференцированного зачета ПП.02 Методика и практика архивного дела в форме дифференцированного зачета	8	8
Всего	476	152

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Т+Л	Теоретических занятий	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ³	Учебная практика	Производственная практика
								9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02,	Организация и нормативно-	46	32	42	10	х	2		

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	правовые основы архивного дела								
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	46	26	42	16	X	2	36	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Методика и практика архивоведения	108	60	97	37	x	9		180
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Обеспечение сохранности документов	60	34	53	19	x	5		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	180	180						180
	Промежуточная аттестация	8	8						
	Всего:	476					18	36	180

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		46	
Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
	1 История архивного дела в дореволюционной России	2	
	2 История архивного дела после 1917 года	2	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление словаря архивных терминов 2. Составление сравнительной таблицы «Этапы развития архивного дела в истории России 3. Составление доклада о деятелях архивного развития в дореволюционной России 4. Составление конспекта о роли петровских реформ в развитии архивного дела 5. Сравнительный анализ советского и постсоветского архивоведения 	10	
<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ и составления доклада об особенностях организации Архивной службы в зарубежных странах на выбор 	2		
Тема 1.2. Нормативно-	Содержание	4	ОК 01 ОК 02

правовая база архивной деятельности в России	1	Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1.
	2	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2	ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4
		В том числе практических занятий и лабораторных работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ содержания международного и российского этического кодекса архивистов 2. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела в системах Гарант и Консультант + 3. Анализ деятельности работы Росархива 4. Анализ структуры управления архивным делом в современной России 5. Анализ методических рекомендации ВНИИДАД 6. Анализ «Правил комплектования учета обеспечения сохранности и использования в архивах, музеях, библиотеках и научных организациях...» 	12	ПК 2.5
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации		Содержание	2	ОК 01 ОК 02
	1	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1.
		В том числе практических занятий и лабораторных работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ организации АФ РФ 2. Анализ государственной и негосударственной части АФ РФ 3. Правила комплектования АФ РФ. 4. Сравнительный анализ уровней организации 	10	ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5

		документов АФ РФ. 5. Состав и характеристика Архивного шифра документов АФ РФ.		
Промежуточная аттестация			2 Дифф.зачет	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			46	
Тема 2.1. Виды архивов в России		Содержание	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
	1	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Сеть федеральных государственных архивов.	2	
	2	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	3	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	2	
	4	Архивы организаций: виды, задачи, функции.	2	
		В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России. 2. Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; 3. Оформление сравнительных результатов поиска в «Примеры архивов» 4. Анализ деятельности федеральных архивов 5. Анализ деятельности архивов министерств и ведомств 6. Специфика работы технических архивов 7. Страховой фонд АФ РФ	13	

		Самостоятельная работа 1. Составление доклада-презентации об одном из федеральных архивов на выбор	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов		Содержание	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
	1	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2	
	2	Виды экспертных комиссий.	2	
	3	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2	
	4	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
		В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения 3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням 4. Оформление Акта о передаче документов на хранение 5. Оформление Акта об уничтожении документов с истекшим сроком хранения 6. Оформление Акта об обнаружении документов в архиве	13	

		7. Оформление Акта о внесении изменений в состав документов архива		
Промежуточная аттестация			2	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			108	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива		Содержание	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
	1	Уставы архивных учреждений.	2	
	2	Положения об архивах.	2	
	3	Инструкции по работе с архивными документами	2	
	4	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	
		В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Составление устава архива 2. Составление положения архива организации 3. Составление должностных инструкций по работе с документами 4. Составление паспорта архива 5. Составление планов работы архива	10	
Тема 3.2. Номенклатура дел		Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
	1	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	2	
	2	Классификационная схема номенклатуры дел	2	
	3	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	

		<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения 2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения 3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения 4. Оформление проекта номенклатуры дел 5. Издание приказа об утверждении номенклатуры дел 	10	
Тема 3.3. Оформление архивного дела		Содержание	4	ОК 01 ОК 02
	1	Подготовка дел к архивному хранению	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	ПК 2.1. ПК 2.2.
		<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нумерация листов архивного дела. 2. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела 3. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела 4. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела 5. Прошивка архивного дела 	10	ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5

Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение		Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1	Порядок передачи документов на архивное хранение.	2	ОК 05 ОК 09
	2	Архивная опись: назначение, функции, виды	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	3	Порядок оформления и работы с архивной описью.	2	ПК 2.4 ПК 2.5
		В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Составление и оформление описи дел структурного подразделения 2. Составление и оформление описи дел организации 3. Составление и оформление электронной описи документов 4. Составление о оформлении описи фонда 5. Составление и оформление межфондовой описи	10	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве		Содержание	6	ОК 01 ОК 02
	1	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Виды основных архивных справочников.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	3	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	ПК 2.4 ПК 2.5
		В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов) 2. Составление книги учета поступления и выбытия	10	

		<p>документов</p> <p>3. Составление листа фонда</p> <p>4. Составление реестра описей</p> <p>5. Составление архивных справочников</p>		
		<p>Самостоятельная работа:</p> <p>1. Составление презентации на тему: «Особенности составления архивных справочников»</p> <p>2. Составление доклада на тему: «Особенности составления архивных путеводителей»</p> <p>3. Составление сравнительной таблицы по архивным указателям по материалам Федеральных государственных архивов</p> <p>4. Составление справочника календарных дат и событий по организациям – источникам комплектования архива</p> <p>5. Составление словаря терминов и сокращений по документам архива</p>	9	
Тема 3.6. Использование документов архива		Содержание	7	ОК 01 ОК 02
	1	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	1	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1.
	2	Виды архивных запросов и сроки их выполнения.	2	ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4
	3	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2	ПК 2.5
	4	Учёт и анализ использования архивных документов	2	
		<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1. Составление и оформление архивной справки, копии, выписки на социально-правовой запрос</p>	10	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование 3. Подготовка архивных документов к выставке 4. Подготовка архивных документов к публикации 5. Подготовка и проведение экскурсии к архивной выставке 		
Промежуточная аттестация			2	
			Дифф.зачет	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			60	
Тема 4.1. Условия хранения документов		Содержание	5	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
	1	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	1	
	2	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2	
	3	Понятие «режим хранения документов». Виды режимов хранения документов	2	
		В том числе практических занятий и лабораторных работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Практикум по рациональному размещению документов в архиве. 2. Составление топографических указателей 3. Организация мероприятий против хищения документов, меры безопасности и защиты. 4. Организация переезда архивных документов и их сохранность 5. Составление и ведение журнала температурно-влажностного режима 	10	

Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах		Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1	Проверка наличия и состояния документов в архиве	2	ПК 2.1.
	2	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	ПК 2.2.
		В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов 2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов 3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов 4. Проверка книг регистрации и выдачи документов архива	8	ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов		Содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2	ПК 2.1.
	2	Консервация и реставрация архивных документов.	2	ПК 2.2.
	3	Способы воспроизведения и восстановления документов	2	ПК 2.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ 1. Экскурсия в ЦМИРАД – знакомство с методами консервации и реставрации документов 2. Экскурсия в реставрационный отдел библиотеки им Белинского – знакомство с видами оцифровки документов 3. Проведение мастер класса по реставрации документов на бумажных носителях 4. Проведение мастер класса по реставрации фотодокументов	8	ПК 2.4 ПК 2.5	

		Самостоятельная работа: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление памятки по санитарной обработке входящих документов 2. Составление презентации о видах повреждения архивных документов на различных носителях. 3. Составление графика работ в архиве по обеспечению сохранности документов 	5	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях		Содержание	4	ОК 01
	1	Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	ОК 02
	2	Проблема сохранности электронных документов	2	ОК 04
		В том числе практических занятий и лабораторных работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация копирования — для создания идентичной копии документа на том же носителе (бумаге, микроносителе, электронном носителе); 2. Организация конвертирования документа на другой с гарантированным сохранением содержания, идентичного первоначальному с помощью сканирования 3. Организация миграции электронных документов с одного технического/программного средства на другое в целях обеспечения возможности использования этих документов в будущем. 4. Организация сохранности документов с помощью «облачных технологий» 	8	ОК 05
				ОК 09
				ПК 2.1.
				ПК 2.2.
				ПК 2.3.
				ПК 2.4
				ПК 2.5

Промежуточная аттестация	2 Дифф. зачет	
<p>Учебная практика (36 ч) Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. • Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. • Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. • Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. • Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. • Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. • Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка • Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. 	36	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5
<p>Производственная практика (по профилю специальности) (180 ч) Виды работ:</p>	108	ОК 01 ОК 02 ОК 04

<ul style="list-style-type: none"> • Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. • Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. • Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. • Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. • Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. • Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. • Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. • Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. • Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 		<p>ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5</p>
---	--	--

Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. <ul style="list-style-type: none"> Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.		
Промежуточная аттестация	2	
Всего	404	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. — Москва: Издательство КноРус, 2022. — 216 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-406-09983-4.

2. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. — Москва: Издательство Русайнс, 2022. — 128 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-4365-8006-7.

3. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. — С.-Пб.: Лань, 2022. — 220 с. — ISBN: 978-5-507-45047-3.

4. Егоров, В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 204 с. — Текст : непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-6382-4.

5. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.

7. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

8. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

9. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.

10. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

11. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

12. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

13. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки ⁴
ПК 2.1	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

⁴ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПК 2.2	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.4	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	(документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ОК 05	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
ОК 09	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

Приложение 1.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	76
<i>1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	76
<i>1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	76
<i>1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</i>	82
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	86
<i>2.1 Трудоемкость освоения модуля</i>	86
<i>2.2 Структура профессионального модуля</i>	88
<i>2.3. Содержание профессионального модуля</i>	89
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	100
<i>3.1 Материально-техническое обеспечение</i>	100
<i>3.2 Учебно-методическое обеспечение</i>	100
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	102

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
-------------------	--------------	--------------	-------------------------

<p>ОК.01</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>-</p>
--------------	---	---	----------

<p>ОК. 02</p>	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	<p>-</p>
---------------	---	--	----------

<p>ОК.03</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
--------------	--	--	--

ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК. 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

ПК 3.1.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.2.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Контроля за исполнением документов
ПК 3.3.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно	Ведения информационно-справочной работы
ПК 3.4	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел	Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел
ПК 3.5	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов	Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями	Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел
ПК 3.6.	Требования охраны труда и техники безопасности	Применять требования охраны труда и техники безопасности	Организации безопасной работы на рабочем месте

ПК 3.7.	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота	Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота	Обработки документов в системах электронного документооборота
---------	--	---	---

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-II

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 3.1. Обработать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Тема 1. Общие положения профессии	12	Включена в рабочую программу по запросу работодателя с целью формирования общих представлений о содержании деятельности делопроизводителя.

1	ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводств ом.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составления описей дел	Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	10	Введена с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями нормативно-правовых источников сферы делопроизводства.
---	---	--	--	----	---

1	ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.	Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Тема 3. Организация документооборота	30	Введена в связи с необходимостью формирования у будущих специалистов навыков регистрации документов в различных регистрационно-учетных формах.
1	ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Контроль за исполнением документов	Тема 4. Контроль за исполнением документов	12	Введена в связи с запросом работодателя на подготовку специалистов, способных осуществлять контроль за исполнением документов.
1	ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее	Тема 5. Оформление дел	18	Введена для формирования навыков передачи дел

	дел, проверять правильность формирования и оформления дел.	составления и оформления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению Проводить операции по формированию и оформлению дел Разработки номенклатуры дел организации Формирования и оформления дел	и их передача в архив		для хранения в архив организации из структурных подразделений.
1	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Ведения информационно-справочной работы	Тема 6. Организация работы с конфиденциальными документами	14	Введена для формирования навыков работы с документами ограниченного доступа в связи со спецификой профиля деятельности работодателя.

1	ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Обработки документов в системах электронного документооборота	Тема 7. Делопроизводство по обращениям граждан	16	Введена для формирования навыков работы с обращениями граждан в связи со спецификой профиля деятельности работодателя.
2	ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Требования охраны труда и техники безопасности Применять требования охраны труда и техники безопасности Организации безопасной работы на рабочем месте	Тема 8. Организация труда делопроизводителя	30	Введена в связи с необходимостью формирования у студентов навыков безопасного поведения на рабочем месте и как подготовка к прохождению производственной практики у работодателя, входящего в кластер.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия, в т.ч.:	143	120
<i>Теоретические занятия</i>	<i>30</i>	-
<i>Практические занятия</i>	-	92
Самостоятельная работа	19	19
Практика, в т.ч.:	180	180
производственная	<i>180</i>	<i>180</i>
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i>	2	-

<i>ПП.03 в форме дифференцированного зачета</i>	2	-
<i>ПМ.03 в форме квалификационного экзамена</i>	6	-
Всего	323	300

2.2 Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия, в т.ч.	Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	8	9	10
ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7	Раздел 1. Выполнение видов работ по должности служащего «Делопроизводитель»	143	120	143	122	30	92	-	19	-	-
ОК 1,2,3,4,5,9 ПК 3.1-3.7	Производственная практика	180	180							-	180
	Промежуточная аттестация										
	Всего:	323	300	143	122	30	92	-	19	-	180

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
МДК.03.01. Делопроизводитель				
Тема 1. Общие положения профессии	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.7	
	1 Понятие и место делопроизводства в структуре управленческого труда. / Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Функциональные обязанности.	1		
	2 Характеристика профессии «делопроизводитель» / Профессиональные требования к профессии делопроизводитель. Умения и навыки делопроизводителя. Должностные обязанности.	1		
	Практические занятия			6
	1 Практическая работа № 1. Составление профессиограммы делопроизводителя / Обязанности делопроизводителя. Профессиональные и личностные качества.	2		
	2 Практическая работа № 2. Делопроизводитель в структуре службы ДОУ / Структура службы ДОУ.	2		
3 Практическая работа № 3. Сравнение должностей секретаря и делопроизводителя / Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.	2			

	Самостоятельная работа студентов		6	
	1	Составить профессиональный образ делопроизводителя по материалам статей из журналов	2	
	2	Составление словаря терминов профессии «Делопроизводитель»	2	
	3	Написание эссе «Роль делопроизводителя в организации»	2	
Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.7
	1	Нормативно-правовая база по ведению делопроизводства на предприятии. / ФЗ «О противодействии коррупции» ГСДОУ. ГОСТ. ГОСТ ИСО. Классификаторы. Положения. Инструкции. Локальные акты.	1	
		2	Требования базовых стандартов к оформлению деловой документации. / ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа № 4. Разработка должностной инструкции делопроизводителя	2	
		Требования к оформлению организационных документов. Структура должностной инструкции.		
	2	Практическая работа № 5. Анализ Инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления	2	
		/ Инструкция по делопроизводству государственного учреждения. Инструкция по делопроизводству коммерческой организации.		
	3	Практическая работа № 6. Оформление организационно-распорядительной документации	2	
		Требования к оформлению ОРД		
Тема 3. Организация документооборота	Содержание учебного материала		8	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.7
	1	Понятие и принципы организации документооборота. / Понятие документооборота. Документопотоки в организации. Централизованное и децентрализованное делопроизводство.	2	

2	Порядок обработки и регистрация входящих документов. / Понятие регистрация документов. Формы регистрации документов. Этапы обработки входящего документа.	1	
3	Порядок обработки и регистрация исходящих документов. / Этапы обработки исходящего документа. Присвоение регистрационного номера.	1	
4	Порядок обработки и регистрация внутренних документов. / Этапы обработки внутреннего документа	2	
5	Учет объема документооборота. / Факторы роста объема документооборота. Значение учета документооборота. Справка об объеме документооборота.	2	
Практические занятия		20	
1	Практическая работа № 7. Сравнение разделов о документообороте в нормативно-правовой базе. / ГСДОУ. Правила делопроизводства. Примерная инструкция.	2	
2	Практическая работа № 8. Составление форм регистрационно — контрольных карточек / Регистрационные формы. Регистрационная карточка.	2	
3	Практическая работа № 9. Регистрация документов / Заполнение регистрационных данных входящих и исходящих документов.	2	
4	Практическая работа № 10. Составление справок по зарегистрированным документам. / Форма справки. Справка по объему документооборота.	2	
6	Практическая работа № 11. Порядок индексации документов / Регистрационный номер документов.	2	

	7	Практическая работа № 12. Сравнительный анализ технологии подсчета документооборота / ГСДОУ. Правила делопроизводства. Примерная Инструкция.	2	
	8	Практическая работа № 13. Разработка маршрутно — технологических карт / Маршрутно-технологическая карта входящего и исходящего документа	2	
	9	Практическая работа № 14. Составление оперограммы движения документа в организации / Оперограммы движения входящего, исходящего, внутреннего документа	2	
	10	Практическая работа № 15. Построение документограммы изготовления документа / Документограмма входящего, исходящего и внутреннего документа	2	
		Самостоятельная работа студентов: 1 Составить схемы движения входящего и исходящего документов 2 Произвести расчет объема документооборота на примере организации	4 2 2	
Тема 4. Контроль за исполнением документов	Содержание учебного материала		2	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.7
	1	Принципы и методы организации контроля. / Виды контроля. Понятие контроль исполнения документов. Этапы осуществления контроля.	1	
	2	Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения документов. / Индивидуальные и типовые сроки исполнения документов. Технология определения сроков исполнения документов.	1	
	Практические занятия		8	
	1	Практическая работа № 16. Нормативно-правовая база, регулирующая контроль исполнения документов. / Контроль сроков исполнения Документов как функция управления.	2	
				ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.7

	2	Практическая работа № 17. Технология определения сроков исполнения документов / Решение кейсов.	2	
	3	Практическая работа № 18. Анализ исполнительской дисциплины в организации / Составление справок.	2	
	4	Практическая работа № 19. Деловая игра «Организация контроля за исполнением» / Этапы контроля исполнения документа.	2	
		Самостоятельная работа:	6	
	1.	Составить перечень НПА регулирующих контроль исполнения документов	2	
	2.	Составить альбом форм документов для осуществления контроля	2	
	3.	Внести справку в альбом форм документов	2	
Тема 5. Оформление дел и их передача в архив	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.7
	1	Требования к составлению номенклатуры дел предприятия / Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Этапы разработки номенклатуры дел. Функции номенклатуры дел.	1	
	2	Оперативное хранение дел в структурных подразделениях / Сроки хранения документов. Понятие оперативное хранение. Правила хранения документов в структурных подразделениях.	1	
	3	Подготовка и передача дел в архив / Экспертиза ценности. Требования к формированию и оформлению дел. Опись дел.	2	
	Практические занятия		12	
	1	Практическая работа № 20. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения / Индексация дел. Итоговая запись.	2	
	2	Практическая работа № 21. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения / Составление заголовков дел	2	
	3	Практическая работа № 22. Оформление дел для оперативного и длительного хранения / Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела.	2	

		Задание на дом: описать методику оформления дел		
	4	Практическая работа № 23. Разработка алгоритма формирования и оформления дел / Правила работы архивов организаций.	2	
		Самостоятельная работа:	3	
	1.	Составить алгоритм подготовки сводной номенклатуры дел	1	
	2.	Составить общие требования по составлению номенклатуры дел.	2	
Тема 6. Организация работы с конфиденциальными документами		Содержание учебного материала	4	
	1	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов / Классификация документации по грифам доступа. Понятие конфиденциальная информация. Коммерческая тайна.	2	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6. ПК 3.7
	2	Документирование конфиденциальной информации / Защита конфиденциальной документации. Доступ к коммерческой тайне. Превышение должностных полномочий при работе с конфиденциальной информацией.	1	
	3	Конфиденциальный документооборот / Схема обработки входящей документации. Схема обработки исходящей и внутренней документации.	1	
		Практические занятия	12	
	1	Практическая работа № 26. Анализ нормативной базы конфиденциального делопроизводства / ФЗ «О коммерческой тайне»; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «О противодействии коррупции».	4	

	2	Практическая работа № 27. Разработка Инструкции по работе с конфиденциальными документами / Общие положения. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией. Группировка конфиденциальных документов в дела. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов	4	
	3	Практическая работа № 28. Разработка технологической схемы обработки конфиденциальных документов / Входящие, исходящие и внутренние документы.	2	
	4	Практическая работа № 29. Составление Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации для сотрудников / Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны.	2	
Тема 7. Делопроизводство по обращениям граждан	Содержание учебного материала		4	
	1	Виды обращений граждан и их особенности. / ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Понятие обращение гражданина. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективное обращение.	2	ОК 01 ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1- ПК 3.7
	2	Обработка обращений граждан / Первичная обработка. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством. Сроки рассмотрения обращений.	1	
	3	Формирование и оформление дел по обращениям граждан./ Анализ поступивших обращений. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Сроки хранения обращений.	1	

Практические занятия		10		
1	Практическая работа № 30. Анализ ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» / Требования к письменному обращению. Регистрация обращения. Порядок рассмотрения обращения. Сроки рассмотрения обращения.	2		
2	Практическая работа № 31. Составление жалоб, предложений, заявлений / Соблюдение требований к письменному обращению гражданина.	2		
3	Практическая работа № 32. Регистрация обращений граждан / Регистрационная карточка письменного обращения. Регистрационная карточка устного обращения. Журнал личного приема посетителей.	2		
4	Практическая работа № 33. Составление справок о работе с обращениями граждан / Справка о количестве поступивших обращений. Справка о тематике обращений.	2		
5	Практическая работа № 34. Деловая игра «Контроль за исполнением обращений граждан» / Этапы обработки письменного обращения гражданина. Контроль исполнения.	2		
Тема 8.	Содержание учебного материала	4	ОК 01	
Организация труда делопроизводителя	1	Сущность и значение организации труда на предприятии, ее место в системе организации деятельности. / Понятие организации труда. Задачи и функции организации труда. Рабочее время. Режимы труда и отдыха. Затраты рабочего времени	2	ОК02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2	Рабочее место делопроизводителя, задачи его организации / Факторы, влияющие на условия труда	1	ПК 3.1- ПК 3.7
	3	Охрана труда делопроизводителя / Инструкция по охране труда. Направления и задачи охраны труда.	1	

Практические занятия		18	
1	Практическая работа № 35. Делегирование полномочий как составная часть организации труда / Полномочия и их виды. Понятие делегирования. Цель делегирования.	2	
2	Практическая работа № 36. Деловая игра «Приоритет» / Планирование рабочего времени	2	
3	Практическая работа № 37. Составление оперограмм оценки деятельности делопроизводителя / Показатели оперограммы	2	
4	Практическая работа № 38. Классификация нормативов по труду / Нормативы режимов работы оборудования. Нормативы времени. Нормативы обслуживания. Нормативы численности.	4	
5	Практическая работа № 39. Расчет затрат рабочего времени / Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.	4	
6	Практическая работа № 40. Расчет численности сотрудников службы ДОУ / Развитие организационной структуры службы ДОУ в зависимости от объема документооборота. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления	2	
7	Практическая работа № 41. Фотография рабочего времени делопроизводителя / Возможности использования фотографии рабочего времени. Цель использования фотографии рабочего дня. Технология проведения «Фотографии рабочего дня».	2	

Дифференцированный зачет по МДК 03.01	2	
Производственная практика	180/180	
Виды работ:		ОК 01
1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры	4	ОК02
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации	4	ОК 03
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации	6	ОК 04
4. Анализ должностных инструкций сотрудников архива	6	ОК 05
5. Изучение рабочего места делопроизводителя	4	ОК 09
6. Знакомство с документооборотом организации	6	ПК 3.1- ПК 3.7
7. Проведение работ по созданию и оформлению исходящей документации.	6	
8. Проведение работ по оформлению входящей документации	6	
9. Проведение работ по созданию и оформлению внутренней документации	6	
10. Составление и заполнение регистрационных форм входящей и исходящей корреспонденции.	6	
11. Составление и заполнение регистрационных форм внутренней документации.	4	
12. Организация контроля исполнения документации.	6	
13. Организация текущего хранения документов.	6	
14. Анализ документопотоков и общей организации работы с документами	4	
15. Учет объема документооборота в организации.	6	
16. Обработка обращений граждан.	6	
17. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	6	
18. Работа в системе электронного документооборота.	6	
19. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	6	
20. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	6	
21. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	6	
22. Формирование дел предприятия.	6	
23. Оформление обложки дела, листа-заверителя, внутренней описи дела.	6	
24. Прошивка и переплёт дел	6	
25. Составление и оформление описей дел.	6	
26. Подготовка учетных документов архива.	6	

27. Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.	6
28. Анализ номенклатуры дел организации.	6
29. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	6
30. Размещение дел в архиве	4
Консультации по практике	10
Дифференцированный зачет по практике	22
Консультация перед экзаменом	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	6
Всего	323/300

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления» оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Зоны по видам работ «Организация секретарского обслуживания», «Делопроизводство архивного дела» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, зона по видам работ «Делопроизводство архивного дела», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

3. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)

3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Обрабатывает и регистрирует корреспонденцию и документальные материалы, направляет их в структурные подразделения, оформляет регистрационные формы или создает банк данных, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.2.	Организовывает контроль за исполнением документов в организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.3.	Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их поиск.	Контроль выполнения практических заданий.
		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.4.	Участствует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.

ПК 3.5.	Ведет подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.6.	Проводит действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ПК 3.7	Применяет информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 01	Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 03	<p>Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 04	<p>Взаимодействует и работает в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 05	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Аттестация по учебной и производственной практике.</p> <p>Защита курсовых работ.</p>
ОК 09	<p>Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		Аттестация по учебной и производственной практике. Защита курсовых работ.
--	--	--