

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Объем профессионального модуля – 629 час.

Магнитогорск, 2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение. Укрупненная группа 46.00.00 - История и археология.

Разработчики рабочей программы профессионального модуля:	ГБПОУ «МПК»	зав кафедрой,	Кузьменко Н.И.
	ГБПОУ «МПК»	преподаватель,	Талхина Л.А.
	ГБПОУ «МПК»	преподаватель	Аркаева А.Ю.
Рецензенты (при наличии):	_____	_____	_____
	(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____	_____
Рассмотрено:	(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
		«__» _____.	протокол №__

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общая характеристика примерной рабочей программы профессионального модуля**
- 2. Структура и содержание профессионального модуля**
- 3. Условия реализации профессионального модуля**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ 01 Осуществление организационного
и документационного обеспечения деятельности организации»
код и наименование модуля**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
---------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
-------------------------	---

уметь	– 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; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – осуществлять приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
-------	---

	– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке. – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять обработку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
--	---

	– разрабатывать номенклатуру дел организации; – 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; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
--	---

знать	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; – структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – основы управления временем; – виды организационной техники и правила работы с ней; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; – этикет и основы международного протокола; – этику делового общения; – правила русского языка; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – правила проведения деловых переговоров; – правила организации приёма посетителей; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право
--------------	---

	подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 629

в том числе в форме практической подготовки – 291

Из них на освоение МДК – 391

в том числе самостоятельная работа – 320 практика, в том числе производственная – 216

Промежуточная аттестация – 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	215	33	33	33		177	5		
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	58	14	14	14		44			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	96	22	22	22		69	5		
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	32	6	6	6		26			
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности), часов		216	216	216	216					216
Консультации										
Экзамен по модулю		12					4	8		
Всего:		629	291	291	291		320	18		216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
ВПД 1.		629
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		215
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки	Практические занятия	2
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
	Содержание	12
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление. Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать». Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления. Практические занятия Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении». Оформление реквизита «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок. Оформление рукописных реквизитов на документе. Оформление трафаретных документов.	20
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	6
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	24
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	8
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Визы согласования проекта документа.	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Практические занятия	26
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	10
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	28
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.7.	Содержание	12

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Устав. Положение. Штатное расписание. Правила. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования.	
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.	
	Практические занятия	
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	
	Современные технологии организации делопроизводства.	
	Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел. Практические занятия Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Составление заголовков дел организации Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление обложки дела для архивного хранения Оформление описей документов и дел.	42
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами. Поиск и систематизация дополнительной информации по признакам документов.		8

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования.Выполнение заданий по нормативно-правовым документам. Решение ситуационных задач профессионального характера.Работа со словарями, составление понятийного словаря. Подготовка к написанию курсовой работы.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		58
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	4
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	
	Практические занятия	4
Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	6
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	22
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	Практические занятия	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входяще-го документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами в автоматизированной системе.		2
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		96
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	4
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	4
Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	12
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	8
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	18
	Экспедиционная обработка корреспонденции	
	Специфика телефонной коммуникации.	
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
	Сервисные функции секретаря.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	6
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	14
	Организационное обслуживание командировок.	
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	2
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	Практическое занятие	6
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		32	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	6	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	Практические занятия	8	
	Оформление отчетов в государственные органы.		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		
Оформление пакета документов по воинскому учету.			
Тема 4.2. Комплекс документовпо установлению трудовых правоотношений	Оформление табеля учета рабочего времени.		
	Содержание		2
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников	10	
	Практические занятия		
	Оформление трудового договора.		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
	Составление отчета СЗВ-ТД.		
Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.			

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	4
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	12
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	2
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия	4
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	4
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Практические занятия	4
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 4 Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиск и систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		2
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ 1. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 2. Возникновение письменности, появление документа. 3. Официальный документ и его место в системе управления. 4. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 5. Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы. 6. Современные материальные носители документированной информации. 7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 8. Фото и кинодокументирование. История появления и развития. Назначение и область применения. 9. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 10. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения. 11. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 12. Правила и особенности оформления протоколов.		4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	13. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 14. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. 15. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 16. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. 17. Правила составления и оформления распоряжения и указания. 18. Документ – как элемент делового общения. 19. Правила оформления бланка и реквизитов письма. 20. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. 21. Рукописные реквизиты на официальных документах. 22. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. 23. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. 24. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. 25. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. 26. Виды копий документов. Порядок удостоверения копий. 27. Табель форм документов и альбом унифицированных форм. Понятие, правила составления. 28. Делопроизводитель – моя будущая профессия. 29. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 30. Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи. 31. ВНИИДАД: история и современность. 32. Электронная подпись: область применения. 33. Традиционные и технотронные способы документирования информации. 34. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 35. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 36. Анализ свойств документа. 37. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации. 38. Правила составления и оформления актов.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.	36

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Прием и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
	Всего	629

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, под-мно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный ап-парат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 издания

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
2. 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие /

Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

4. 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, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
14. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес- процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].
URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс».

[Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

21. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное

- агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
32. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической

- информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>
34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
35. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
36. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
37. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
38. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
39. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
40. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
41. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
42. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker=6560IO>
43. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL:

<https://docs.cntd.ru/document/901927009>

44. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

45. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

46. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

47. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

48. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

49. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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. Фабричных; 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. - 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, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

3.2.5. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
4. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием 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. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема 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.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	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.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, 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.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практиче- ских заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практиче- ских заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практиче- ских заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

Объем профессионального модуля – 645 час.

Магнитогорск, 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 39.02.01 Социальная работа. Укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа.

Разработчики
рабочей программы
профессионального
модуля:

ГБПОУ «МПК»
ГБПОУ «МПК»
ГБПОУ «МПК»

зав кафедрой,
преподаватель,
преподаватель
преподаватель

Кузьменко Н.И.
Талхина Л.А.
Аркаева А.Ю..

**Рецензенты (при
наличии):**

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено:

«__» _____.

протокол №_

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика примерной рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02
«Организация архивной работы
по документам организаций различных форм собственности»
код и наименование модуля**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 01</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 02</i>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 04</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<i>ОК 05</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 09</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственными и иностранными языками

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Осуществлять комплектование архивными делами (документами)архива организации	
Иметь практиче-ский опыт	Комплектование архивными делами (документами)архива организации
уметь	– работать 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.
знать	– 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.
Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практиче-ский опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

уметь	– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными 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.
знать	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области 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.
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения по личному составу в архиве организации	
Иметь практический опыт	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
уметь	– 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 архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
знать	– 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.
Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
Иметь практиче-ский опыт	Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
уметь	– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам(документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в

	организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
знать	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда.
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Иметь практиче-ский опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников

	в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
знать	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 645 часа

в том числе в форме практической подготовки — 314

Из них на освоение МДК

402 часов

в том числе самостоятельная работа 308 часа

практики, в том числе производственная 216 часов

Промежуточная аттестация 23 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Консультации	Практики	
				Всего	в том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	75	18	18	18		57	-		-	-
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	139	34	34	34		100	5		-	-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.03 .Методика и прктика архивоведения	122	26	26	26		91	5		-	-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	81	20	20	20		56	5		-	-
ПП.02 Производственная практика		216									216
Консультация по квалификационному экзамену		2							2		
Квалификационный экзамен по модулю		8						8			
Всего:		645					308	23	8		216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		75
МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА		75
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	10
	1 Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	
	2 История возникновения архивов в Древней Руси	
	3 История архивного дела в Российской империи	
	4 История архивного дела в советский период	
	5 Развитие архивного дела в Российской Федерации	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	10
	1 Архивное право и архивное законодательство	
	2 Этический кодекс архивистов	
	3 Правовые основы регулирования архивной деятельности	
	4 Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	
	5 Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1 Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	14
	1 Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	
	2 Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	
	3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования	
	4 Архивная зарубежная Россия	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ		139
МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ		139
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание	14
	1 Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	
	2 Сеть федеральных государственных архивов	
	3 Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	
	4 Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	
	5 Архивы организаций: виды, задачи, функции	
	6 Примерные положения об архивах. Структура архива	
	7 Организация труда персонала	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1 Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание	12
	1 Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	2 Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
	Виды экспертных комиссий.	
	3 Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	4 Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	5 Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1 Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	6
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.	2 Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню	
		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА		122
МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ		122
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание	6
	1 Уставы архивных учреждений. Положения об архивах	
	2 Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии	
	3 Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание	6
	1 Номенклатура дел организации: назначение, функции.	
	2 Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	
	3 Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	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	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание	4
	1 Подготовка дел к архивному хранению	
	2 Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Нумерация листов архивного дела. 1 Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	2 Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	3 Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	4 Прошивка архивного дела	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание	10
	1 Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	2 Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
	3 Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	4 Описи электронных дел (документов) организации	
	5 Выделение документов к уничтожению	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18
	1 Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	2 Составление и оформление описи дел организации	
	3 Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание	6
	1 Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	
	2 Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	
	3 Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1 Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание	10
	1 Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	
	2 Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	3 Виды запросов и сроки их выполнения.	
	4 Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	5 Учёт и анализ использования архивных документов	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	1 Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	2 Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	3 Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.		2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. 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. 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (по-листный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 3. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. 4. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. 6. 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. 7. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. 8. 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. 9. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 10. 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.		36
Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ		81

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ		81
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание	10
	1 Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	
	2 Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	
	3 Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	
	4 Размещение документов в архиве. Топографические указатели	
	5 Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	6
	1 Проверка наличия и состояния документов в архиве	
	2 Результаты проверки наличия и состояния документов	
	3 Порядок работы по выявлению повреждённых документов	8
	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	
Тема 4.3.	Содержание	4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Консервация и реставрация документов	1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	2	Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание		4
	1	Проблема сохранности электронных документов	
	2	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение практических работ и работы над ошибками.			2
Всего			645

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет архивоведения, оснащённый

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

лаборатория архивного дела, оснащённая

- оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 2 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 400 с.
3. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И.

Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 339 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL:<https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL:<https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.book.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учётом поправок, внесённых За-конами России о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ(ред. от 09.03.2021).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ(ред. от 30.04.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ(ред. 05.04.2021 с изм. от 08.04.2021).
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. 09.03.2021) «О государственной тайне».
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об обязательном экземпляре документов».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных дан-ных».
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве».
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

[Введите текст][Введите текст][Введите текст]

15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”».
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”».
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”».
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений».
20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».
21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивно- го фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства».
23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”»
24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России».
25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».
27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».
29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа».

30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236

«Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

и организаций, с указанием сроков хранения».

33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии».

35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных

и муниципальных организациях».

36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

37. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

38. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

39. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).

40. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях

и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с.

41. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

42. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу

в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

43. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018.

44. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

45. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

46. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.

47. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

48. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с.

49. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

50. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

51. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

52. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО. – М.: КноРус, 2021. – 216 с.

53. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – серия «Управленческая безопасность». – М.: Термика, 2018. – 396 с.

54. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле. Моно-графия. – М.: КноРус, 2020. – 128 с.

55. Егоров В.П., Слиньков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2020. – 220 с.

56. Егоров В.П., Слиньков А.В. Современная организация государственных

учреждений России: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2018. – 224 с.

57. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 329 с.

58. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: РГГУ, 2019. – 281 с.

59. Павлова Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО. – С.-Пб.: Лань, 2021. – 280 с.

60. Попов А.В. Архивная Россия в зарубежных и отечественных архивах: учебное пособие. – М.: РГГУ, 2019. – 175 с.

61. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 168 с.

62. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2021. – 383 с.

63. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. Монография. – М.: КноРус, 2021. – 312 с.

64. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров. 4-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К», 2021. – 184 с.

65. Хорохордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. 4-е изд., испр. и доп. / под ред. Пивовара Е.И. – М.: РГГУ, 2019. – 296 с.

66. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. М.: ООО «Профессиональное издательство», 2018. – 282 с.

67. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX в.: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 153 с.

68. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 161 с.

Интернет ресурсы:

69. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства

70. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России

71. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> –

мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»

72. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД

73. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации

74. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.ру»

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

76. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс –

Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

77. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy/soderzhanie-nomerov> – журнал «Отечественные архивы»

78. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»

79. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив»

80. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»

81. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство.

Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

82. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей

83. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией

84. <https://ecm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах

Периодические издания:

85. Журнал «Отечественные архивы» выходит с 1923 г.

86. Журнал «Вестник архивиста» выходит с 1991 г.

87. Журнал «Исторический архив» на регулярной основе выходит с 1992 г.

88. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» выходит с 2002 г.

89. Журнал «Секретарь-референт» выходит с 2002 г.

90. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» выходит с 2002 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. <i>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i>	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 и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. <i>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i>	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 обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК и практике
ПК 2.3. <i>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i>	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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. <i>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i>	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и 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 (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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. <i>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i>	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационных 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 и практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным</i>	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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>контекстам</i>		Проверочные работы по каждой теме.
ОК 02. <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	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.
ОК 04. <i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 05. <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</i>	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом 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.
ОК 09. <i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	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.

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Объем профессионального модуля – 310час.

Магнитогорск, 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии 39.02.01 Социальная работа. Укрупненная группа 39.00.00 Социология и социальная работа.

Разработчики рабочей программы профессионального модуля:	ГБПОУ «МПК»	зав кафедрой,	Кузьменко Н.И.
	ГБПОУ «МПК»	преподаватель,	Талхина Л.А.
	ГБПОУ «МПК»	преподаватель	Аркаева А.Ю...
	_____	_____	_____
	(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
Рецензенты (при наличии):			
	_____	_____	_____
	(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
Рассмотрено:			
		«__»_____.	протокол №_

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общая характеристика примерной рабочей программы профессионального модуля**
- 2. Структура и содержание профессионального модуля**
- 3. Условия реализации профессионального модуля**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

Делопроизводитель

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: социальная работа, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления
ПК 3.2.	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации
ПК 3.3.	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации
ПК 3.4.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.5.	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.6.	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел

В процессе освоения профессионального модуля, обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	-информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии; - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - документирования и документационной обработки документов канцелярии; - обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
Уметь	-пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную документацию по адресатам; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам; - обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

Знать	- терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - способы документирования; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; - требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - правила текущего хранения дел в организации; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел; - современные виды организационной техники: - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - требования к качеству выполняемых работ; - режимы и сроки хранения архивных документов.
-------	--

1.1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов 310 часа

в том числе в форме практической подготовки – 163ч

Из них на освоение МДК 149 часов

в том числе самостоятельная работа 134 часов

Практики, в том числе:

учебная 72 часа

производственная 72 часа

Промежуточная аттестация 13 часов.

2.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Тематический план профессионального модуля

2.1.

Коды профессиональн ы х компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Консультации	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоя тельная работа обучающ егося				Учебная, часов	Производствен ная (по профилю специальности) , часов
				Всего, часов	в т.ч. лаборатор ные работы и практичес кие занятия, часов	в т.ч., курсо вая работ а (прое кт), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6	Раздел 1. МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель	154	19	19			130					
УП.03 Учебная практика		72									72	
ПП.03 Производственная практика		72										72
Консультация		2										
Экзамен квалификационный		13	4				8					
Всего:		310									72	72

3.1. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		154
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		134
Тема 3.1. Организация и технология работы с документами	Содержание	10
	1. Правовые основы делопроизводства	
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	
	Практическое занятие	8
	1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»	
Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	Содержание	28
	1. Организационная структура	
	2. Структура службы ДОУ	
	3. Численность службы ДОУ	
	4. Организационно-правовые документы	
	5. Положение о службе ДОУ	
	6. Инструкция по делопроизводству	
	7. Должностные инструкции	
	8. Табель и альбом форм документов	
	Практические занятия	20
	1. Оформление организационной структуры службы ДОУ	
	2. Решение задач по определению численности службы ДОУ	
	3. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы ДОУ	
	4. Разработка табеля и альбома форм документов	
Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание	60
	1. Правила оформления документов	
	2. Оформление реквизитов и бланков документов	
	3. Оформление организационно-распорядительных документов	
	4. Оформление информационно-справочных документов	
	5. Требования к тексту документа	
	Практические занятия	36
	1. Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов	
	2. Практикум по оформлению информационно-справочных документов	
	3. Устранение типичных ошибок в документах	

	4.	Редактирование текстов служебных документов	
Тема 3.4. Общие правила составления и оформления писем	Содержание		48
	1.	Информационные письма	
	2.	Письма-просьбы	
	3.	Письма-отказы	
	4.	Сопроводительные письма	
	5.	Письма-подтверждения	
	6.	Письма-извещения	
	7.	Письма-приглашения	
	8.	Коммерческие письма	
	Практическое занятие		36
	1.	Практикум по составлению и оформлению писем	
Тема 3.5. Организация документооборота и технология работы с документами	Содержание		40
	1.	Основные этапы работы с документами	
	2.	Технология обработки входящих документов	
	3.	Технология обработки исходящих документов	
	4.	Технология передачи документов внутри организации	
	5.	Электронный документооборот	
	6.	Регистрация документов	
	7.	Контроль исполнения документов	
	8.	Информационно-справочная работа по документам	
	Практические занятия		16
	1.	Построение технологической схемы обработки входящих документов	
	2.	Построение технологической схемы обработки исходящих документов	
	3.	Построение технологической схемы обработки внутренних документов	
	4.	Технологический практикум по регистрации документов	
	5.	Решение задач по контролю исполнения документов	
Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	Содержание		40
	1.	Технология составления и оформления номенклатуры дел	
	2.	Систематизация и учет документов в организации	
	3.	Порядок формирования и оформления дел	
	4.	Технология организации и проведения экспертизы ценности документов	
	5.	Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив	
	Практические занятия		20
	1.	Практикум по составлению номенклатуры дел	
	2.	Практикум по определению сроков хранения по перечням документов	
	3.	Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов	
	3.	Практикум по формированию и оформлению дел	
	4.	Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов	
Самостоятельная работа при изучении ПМ 03.			

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства» Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам Разработка макета, регламентирующих деятельность службы ДОУ, документов Разработка табеля форм документов Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации Проектирование бланков документов	
Практикум по оформлению организационных документов Практикум по оформлению распорядительных документов Практикум по оформлению информационно-справочных документов Редактирование текстов служебных документов Практикум по составлению и оформлению разных видов писем Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов Разработка журналов регистрации документов Практикум по контролю исполнения документов Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии Разработка акта о выделении документов к уничтожению Оформление описей дел по заданным параметрам	

Учебная практика Виды работ 1. Оформление положений 2. Оформление инструкций 3. Оформление приказов 4. Оформление распоряжений 5. Оформление докладных (служебных) записок 6. Оформление объяснительных записок 7. Оформление протокола и выписки из протокола 8. Оформление служебных писем 9. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. 10. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов. 11. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журналах. 12. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. 13. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков. 14. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. 15. Подшивка документов в дело. 16. Завершение дела. Составление описи. 17. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики. 18. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. 19. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. 20. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. 21. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 22. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.	72
Производственная практика Виды работ 1. Составление паспорта учреждения (организации) базы практики. 2. Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики. 3. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. 4. Оформление положений 5. Оформление инструкций	72

6. Оформление приказов	
7. Оформление распоряжений	
8. Оформление докладных (служебных) записок	
9. Оформление объяснительных записок	
10. Оформление протокола и выписки из протокола	
11. Оформление служебных писем	
12. Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	
13. Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних).	
14. Регистрация документов в журналах.	
15. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.	
16. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.	
17. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.	
18. Подшивка документов в дело.	
19. Завершение дела. Составление описи.	
20. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики.	
21. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел.	
22. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики.	
23. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики.	
24. Составление акта отбора дел на архивное хранение.	
25. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.	
Всего	310

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документооборота и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления). систем электронного документооборота

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочее место для прохождения практики;
- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс)

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.2. Информационное обеспечение обучения Основные источники

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.

<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>

2. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.

<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>

3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.

<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo->

2. press.ru

3. Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru> Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr> Журнал «Справочник кадровика», <http://e.spravkadroverka.ru>

4. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

5.

Ресурсы Интернет

Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель производится в соответствии с учебным планом по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и календарным графиком.

График освоения ПМ предполагает освоение МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель, включающего в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин: русского языка, истории, обществознания, права, экономики, правового обеспечения профессиональной деятельности.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ЛПР:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования и руководства учебной, производственной и преддипломной практиками.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

К реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих могут привлекаться тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги,

тифлосурдопереводчики. Все педагогические работники должны пройти обучение для работы со студентами с ОВЗ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Заполнение систематизированной таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»; оформление организационной структуры и построение модели службы ДОУ; разработка регламентирующих документов; разработка табеля и альбома форм документов	заполнение таблицы, построение модели, практикум по разработке документов, разработка альбома и табеля форм документов
ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Проектирование бланков документов; практикум по оформлению организационных документов; практикум по оформлению распорядительных документов; практикум по оформлению информационно-справочных документов; редактирование текстов служебных документов; практикум по составлению и оформлению разных видов писем; устранение типичных ошибок в документах	практикум, редактирование текстов, устранение ошибок
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации	Построение технологической схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов; решение задач по оптимизации документооборота; технологический практикум по регистрации документов; решение задач по контролю исполнения документов; построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов	построение технологических схем, практикум, решение задач, построение оперограмм
ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Разработка журналов регистрации документов; практикум по контролю исполнения документов	практикум, решение задач

ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Практикум по составлению номенклатуры дел; построение технологической схемы систематизации и организации учета документов; практикум по формированию и оформлению дел;	практикум, разработка проектов документов, построение технологической схемы
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел	Практикум по определению сроков хранения по перечням документов; разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии; разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации; решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов; разработка акта о выделении документов к уничтожению; оформление описей дел по заданным параметрам	практикум, решение задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Презентация на тему «Перспективы развития моей будущей профессии на рынке труда»	презентация
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за один рабочий день	практикум
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Моделирование нестандартной ситуации в группах	тренинг
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ. Заполнение систематизированных таблиц	работа с ЭБС практикум заполнение таблиц

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации	практикум
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проведение деловых игр, тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	тренинг
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу учленов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	проект практикум
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Анализ освоенности профессиональных навыков на основе профстандарта Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	практикум
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	практикум

Приложение 1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления		Кол-во часов
Иметь практический опыт: - Организации работы с документами - Разработки организационных документов по документационному обеспечению управления - Составления инструкции по делопроизводству	Виды работ на практике: - Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики - Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии - Составление должностной инструкции - Составление инструкции по делопроизводству	6
Уметь: - Организовывать работу службы делопроизводства - Определять численный состав службы ДОУ - Определять оптимальную структуру и распределение функциональных обязанностей службы ДОУ - Разрабатывать табель и альбом форм документов	Тематика лабораторных/практических работ 1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства» 2. Оформление организационной структуры службы ДОУ 3. Решение задач по определению численности службы ДОУ 4. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы 5. Разработка табеля и альбома форм документов	28
Знать: - Нормативно-правовую и нормативно-методическую основу делопроизводства - Технологию организации работы с документами - Состав организационно-правовых документов по рациональной организации делопроизводства	Перечень тем, включенных в МДК 1. Организация и технология работы с документами 2. Правовые основы делопроизводства 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 4. Организация делопроизводственной службы 5. Организационная структура 6. Структура службы ДОУ 7. Численность службы ДОУ 8. Организационно-правовые документы 9. Положение о службе ДОУ 10. Инструкция по делопроизводству 11. Должностные инструкции 12. Табель и альбом форм документов	10
Самостоятельная работа Тематика самостоятельной работы: Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства»		0

Построение модели службы ДООУ по заданным параметрам Разработка макета, регламентирующих деятельность службы ДООУ, документов Разработка табеля форм документов Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации		
ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации		
Иметь практический опыт: - Проектирования бланков документов - Оформления организационных документов - Оформления распорядительных документов - Оформления информационно-справочных документов	Виды работ на практике: - Оформление положений - Оформление инструкций - Оформление приказов - Оформление распоряжений - Оформление докладных (служебных) записок - Оформление объяснительных записок - Оформление протокола и выписки из протокола - Оформление служебных писем - Редактирование текстов документов	6
Уметь: - Оформлять реквизиты документов - Проектировать и оформлять бланки документов - Оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы - Составлять и оформлять служебные письма - Проводить редактирование текстов документов	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов 2. Практикум по оформлению информационно-справочных документов 3. Устранение типичных ошибок в документах 4. Редактирование текстов служебных документов 5. Практикум по составлению и оформлению писем	72
Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Виды документов и их назначение - Правила составления и оформления информационно-справочных документов и служебных писем - Современные информационные технологии работы с документами - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Виды документов, их назначение - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами - Правила составления и оформления организационных, распорядительных,	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Основные требования к составлению и оформлению документов 2. Правила оформления документов 3. Оформление реквизитов и бланков документов 4. Оформление организационно-распорядительных документов 5. Оформление информационносправочных документов 6. Требования к тексту документа 7. Общие правила составления и оформления разных видов писем	36

информационно-справочных документов		
Самостоятельная работа Тематика самостоятельной работы: Проектирование бланков документов Практикум по оформлению организационных документов Практикум по оформлению распорядительных документов Практикум по оформлению информационно-справочных документов Редактирование текстов служебных документов Практикум по составлению и оформлению разных видов писем		14
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации		
Иметь практический опыт: - Организации документооборота - Организации движения входящих, исходящих и внутренних документов - Определения наиболее оптимальных путей движения документов	Виды работ на практике: - Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов. - Разработка схем документопотоков. - Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. - Составление алгоритма обработки. - Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. - Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). - Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). - Регистрация документов в журналах. - Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики.	6
Уметь: - Владеть своей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - Анализировать эффективность организации документооборота в организации - Строить технологические схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов - Строить оперограммы движения документов - Определять эффективные маршруты движения документов	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Построение технологической схемы обработки входящих документов 2. Построение технологической схемы обработки исходящих документов 3. Построение технологической схемы обработки внутренних документов	20
Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Организация и технология работы с документами 2. Основные этапы работы с документами	12

документационного обеспечения управления - Структуру организации - Порядок работы с документами - Схемы документооборота - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Технологию обработки входящих, исходящих и внутренних документов - Основы организации электронного документооборота	3. Технология обработки входящих документов 4. Технология обработки исходящих документов 5. Технология передачи документов внутри организации 6. Электронный документооборот	
Самостоятельная работа Тематика самостоятельной работы: Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов Разработка журналов регистрации документов		14
ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства		
Иметь практический опыт: - Регистрации документов - Контроля исполнения документов	Виды работ на практике: - Регистрация документов в журналах. - Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. - Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения в организации - базе практики.	6
Уметь: - Регистрировать документы - Организовывать работу по контролю исполнения документов - Организовывать информационно-справочную работу по документам - - Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Технологический практикум по регистрации документов 2. Решение задач по контролю исполнения документов	4
Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Порядок регистрации документов - - Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации - Типовые сроки исполнения документов - Принципы работы со сроковой картотекой	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Регистрация документов 2. Контроль исполнения документов 3. Информационно-справочная работа по документам 4. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	4

- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов		
Самостоятельная работа Тематика самостоятельной работы: Разработка журналов регистрации документов Практикум по контролю исполнения документов		0
ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела		
Иметь практический опыт: - Систематизации документов - Разработки номенклатуры дел - Формирования дел - Систематизации документов внутри дела - Обеспечения сохранности документов	Виды работ на практике: - Изучение номенклатуры дел организации. - Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. - Составление номенклатуры дел. - Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. - Подшивка документов в дело.	6
Уметь: - Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел - Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации - Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики - Систематизировать документы внутри дела - Обеспечить сохранность и защиту документов организации	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по составлению номенклатуры дел 2. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов 3. Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов 4. Практикум по формированию и оформлению дел	10
Знать: - Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления - Правила согласования номенклатуры	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов 2. Технология составления и оформления номенклатуры дел 3. Систематизация и учет документов в организации 4. Порядок формирования и оформления дел 5. Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив	10

дел с экспертной комиссией - Порядок формирования и оформления дел - Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа - Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		
Самостоятельная работа Тематика самостоятельной работы: Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам Практикум по формированию дел		0
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел		
Иметь практический опыт: - Использования перечней документов для определения сроков хранения документов - Оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения - Систематизации дел - Осуществления технической обработки дел - Составления описей дел	Виды работ на практике: Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. Составление акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. - Завершение дела. - Составление описи.	6
Уметь: - Использовать перечни документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - Оформлять документы экспертной комиссии - Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - Проводить хронологическую-структурную систематизацию дел - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения - Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов 2. Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов	10
Знать: - Правовые акты, нормативно-методические документы,	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Технология организации и проведения экспертизы ценности документов	10

государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них - - Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов - Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии - Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии - Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению - Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения - Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами - Правила передачи дел в архив организации	2. Технология использования перечней документов	
Самостоятельная работа Тематика самостоятельной работы: Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии Разработка акта о выделении документов к уничтожению Оформление описей дел по заданным параметрам	0	

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1.	Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций
2.	Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций Семинар
3.	Тема 3.4. Общие правила составления и оформления писем	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций Семинар
4.	Тема 3.5. Организация и технология работы с документами	6	Мозговой штурм Работа в малых группах
5.	Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	6	Анализ конкретных ситуаций Ролевая игра