

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ» .....</b>	<b>3</b>
<b>«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ».....</b>	<b>42</b>
<b>«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» .....</b>	<b>70</b>
<b>«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН» .....</b>	<b>80</b>



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

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...</b>	<b>82</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	82
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i> .....	5
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>83</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i> .....	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i> .....	83
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i> .....	84
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i> .....	89
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>36</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i> .....	36
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i> .....	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>90</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций. Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>1</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li><li>– определять этапы решения задачи</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li><li>– составлять план действия</li><li>– определять необходимые ресурсы</li><li>– владеть актуальными методами работы</li><li>– в профессиональной и смежных сферах</li><li>– реализовывать составленный план</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li><li>– структуру плана для решения задач</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>	

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	(самостоятельно или с помощью наставника);		
<b>ОК 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации</li> <li>– определять необходимые источники информации</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>–</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>	
<b>ОК 04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива</li> <li>– и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</li> </ul>	
<b>ОК 05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>	
<b>ОК 09</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных</li> </ul>	

	<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие</li> <li>– и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>предложений на профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>– особенности произношения</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.1.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– структура организации, её задачи и функции;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul>		
<b>ПК 1.2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– правила организации приёма посетителей;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– правила речевого этикета.</li> <li>– правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– требования охраны труда.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координация и работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>– структура и специфика основной деятельности организации;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– этика делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> </ul>



	<p>информацию в планировщик (органайзер);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда овы управления временем;</li> </ul>	
<b>ПК 1.4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>– согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>– оформлять отчётные ке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации .</li> </ul>
<b>ПК 1.5.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии</li> <li>– с требованиями эргономики и культуры труда;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и поддержани я функционал</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– поддерживать средства организационной техники</li> <li>– в рабочем состоянии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– виды организационной техники и порядок работы</li> <li>– с ней.</li> </ul>	<p>ьного рабочего пространства.</p>
<p><b>ПК 1.6.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально</li> <li>– и в составе рабочей группы;</li> <li>– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>– осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>– осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых</li> <li>– в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</li> </ul>

		– требования охраны труда.	
ПК 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>– принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>– проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>– регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>– контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов)</li> <li>– осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов;</li> <li>– осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованиeм автоматизированных систем.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять отчёты и аналитические справки</li> <li>– об исполнении документов;</li> <li>– вести информационно-справочную работу</li> <li>– по документам;</li> <li>– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами</li> <li>– в автоматизированных системах.;</li> </ul>		
<p><b>ПК 1.8.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>– организовывать документооборот по учёту</li> <li>– и движению работников;</li> <li>– вести воинский учёт работников;</li> <li>– вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>– вести документацию, подтверждающую сведения</li> <li>– о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>– формировать личные дела работников;</li> <li>– оформлять дела по личному составу для передачи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>– структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>– правила делопроизводства;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– этика делового общения;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в архив организации;</li> <li>– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul>		
<b>ПК 1.9.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>	<p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

	<p>хранения для передачи дел в архив организации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li></ul>		
--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	<b>278</b>	170
Курсовая работа (проект)	18	-
Самостоятельная работа	110	-
Практика, в т.ч.:	<b>180</b>	180
учебная		
производственная	180	180
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК.01.01. Документационное обеспечение управления в форме диф.зачета и экзамена МДК.01.02. Организация работы с электронными документами в форме диф.зачета МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания - в форме диф.зачета МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы - в форме диф.зачета <i>ПП</i> в форме диф.зачета <i>ПМ 01</i> в форме комплексного экзамена	<b>6+2</b>      <b>18</b>	
Всего	<b>612</b>	<b>350</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля ПМ01

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.5–1.7, 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	<b>172</b>	<b>62</b>	<b>180</b>	124	18	<b>48</b>		
ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1, 1.7–1.9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>72</b>	52	-	<b>20</b>		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	54	-	<b>18</b>		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1	МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	<b>90</b>	<b>33</b>	<b>90</b>	66	-	<b>24</b>		
	Учебная практика	-	-					-	
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика	<b>180</b>	<b>180</b>						<b>180</b>
	Промежуточная аттестация	<b>18+(6+2)</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>612</b>	<b>350</b>	<b>396</b>	<b>245</b>	<b>18</b>	<b>110</b>	<b>-</b>	<b>180</b>



### 2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>106/62</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b> 1 Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. 2. Понятие о документе. Функции документа. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. 3. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа	6	<i>ОК 02, 05, 09</i> <i>ПК 1.7</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> 1 Формуляр-образец. 2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. 3 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов 4 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	8	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>	6	

<b>Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы</b>	4. Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. 5.Правила оформления реквизитов.		<i>OK 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.7</i>
	6. Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов, их назначение и особенности оформления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	10	
	5.Оформление документов		
	6 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	7 Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	8 Оформление трафаретных документов.		
	9.Оформление документов		
<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	<b>Содержание</b>	6	<i>OK 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	7 Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.		
	8 Оформление реквизитов письма		
	9.Оформление реквизитов писем		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	10 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	11 Оформление служебных писем		
	12 Оформление служебных писем		
13. Оформление документов			
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	6	<i>ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	10 Распорядительные документы.		
	11 Обязательные реквизиты		
	12.Правила составления и оформления		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	10	
	14 Оформление распорядительных документов.		
15 Оформление распорядительных документов.			
16 Оформление распорядительных документов.			

	17 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	18 Скрепление (прошивка) копии документа		
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	6	<i>ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	13 Постановление. Решение. Протокол Акт Понятие о документах.		
	14.Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	15. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	10	
	19 Оформление протокола, постановления		
	20 Оформление протокола, постановления		
	21 Оформление выписки из протокола.		
22 Оформление решения, акта			
23 Оформление решения, акта			
<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы7</b>	<b>Содержание</b>	6	<i>ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	16 Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	17. Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	18. Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	24 Оформление организационных документов.		
	25. Оформление организационных документов.		
	26 Оформление распорядительных документов		
27. Оформление распорядительных документов			

<b>Тема 1.7.</b> <b>Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	8	<i>ОК 01, 02, 04, 05  ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9</i>
	19 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы). документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	20 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. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
	21 Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	22 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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
28. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе			

	29.. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе		
	30. Составление заголовков дел организации		
	31 Оформление номенклатуры дел Оформление итоговой записи к номенклатуре дел, обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление описей документов и дел.		
<p><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01</b></p> <p><b>1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем).</p> <p><b>2.</b> Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p><b>Тематика самостоятельной учебной работы</b></p> <p>Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.          Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016. как изменилась структура ГОСТа.          Управленческая информация и управленческий документ: сущность, специфика, источники, роль в процессах управления. Задачи, выполняемые документационным обеспечением управления в современных условиях.          Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.          Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.          Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.          Правила составления и разработки типичных управленческих документов. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами. Объем документооборота, способы его учета в организациях. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1.          Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Формирование дел, его признаки. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности</p>	48		
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	

		<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>МДК.01.02. Организация работы с электронными документами</b>			<b>52/20</b>	
<b>Раздел I. Работа с документами на электронных носителях</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления</b>	<b>Содержание</b>		2	<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8</i>
	Документ и его функции, виды документов. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.			
	<b>Практические занятия:</b> Создание электронного документа. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.			
<b>Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись</b>	<b>Содержание</b>		2	<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8</i>
	Электронный документооборот. Преимущества электронного документооборота. Электронно-цифровая подпись: виды, порядок получения, правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.			
	<b>Практические занятия:</b> Оформление документа, подписанного электронной подписью.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Конспект «Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Юридическая сила электронного документа.» Подготовка к терминологическому диктанту.			
<b>Раздел II. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>				
<b>Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)</b>	<b>Содержание</b>		2	<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	Понятие СЭД. Функции, реализованные в СЭД. Классификация СЭД, критерии и проблемы выбора. Внедрение СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении).			
	<b>Практические занятия:</b>			

	Создание таблицы «Сравнительный анализ систем электронного документооборота».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе. Реферат «Системы электронного документооборота. Российский рынок СЭД».		
<b>Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД</b>	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	3	<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сообщение (с презентацией) «Основные возможности СЭД (на примере конкретной СЭД – по выбору)».		
<b>Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»</b>	Общая информация о системе «1С: Документооборот». Основы работы в «1С: Документооборот». Обработка входящего документа в «1С: Документооборот». Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот». Создание внутреннего документа «1С: Документооборот». Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот».	4	<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	<b>Практические занятия:</b> Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8». Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего 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.		

	Комплексная практическая работа.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Интеллект-карта «Организация работы с электронными документами в ДОУ»		
	<b>Всего:</b>		
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>			
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Секретарь в современной структуре управления.	2	
	2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	3	
2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки	3		
<b>Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 1.5, ОК 01, 02,
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	
	2. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	3. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
4. Средства копирования и размножения, хранения и транспортировки информации.	2		
<b>Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 04, 05, ПК 1.2
	1. Структура и регламент делового общения по телефону. Организация конференц-связи. Телефонogramмы.	2	
	2. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	



	1.Правила ведения телефонного разговора. Прием и передача телефонограмм.	2	
	2.Офисная АТС. Основные функции и правила использования. Организация конференц-связи.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	4. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные информационные функции секретаря	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05, 09, ПК 1.4, 1.6
	1. Организация и подготовка деловой поездки	2	
	2. Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Составление и оформление программы командировки.	2	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05, 09, ПК 1.3
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1 Планирование рабочего дня секретаря.	3	
	2 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений	3	

**Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания**

**1. Сообщение (с презентацией) по выбору:**

1. Истории происхождения должности секретаря.
2. Основные направления деятельности секретаря.
3. Требования, предъявляемые к должности секретаря.
4. Классификация должности по уровню профессионализма.
5. Специфические функции, характерные для должности секретаря.
6. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды.
7. Содержание разделов должностной инструкции секретаря.
8. Процедура разработки и утверждения инструкции.
9. Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря
10. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации
11. Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря
12. Справочно-правовые электронные системы.
13. Правила техники безопасности в офисе, охранная сигнализация.
14. Требования к офисной мебели и технике.
15. Основные правила расположения рабочего места секретаря
16. Зоны обслуживания в приемной.
17. Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной
18. Классификация официальных документов по заданным критериям.
19. Виды и процедура подготовки организационных документов.
20. Этапы подготовки распорядительных документов.
21. Основные направления работы секретаря с информационно-справочными документами.
22. Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки.
23. Процедура обработки исходящих документов.
24. Порядок работы с внутренними документами.
25. Технология работы с деловой корреспонденцией.
26. Регистрация документов
27. Требования к формированию номенклатуры дел в организации
28. Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя

<p>29. Технология организации личного приёма граждан руководителем</p> <p>30. Оборудование приёмной.</p> <p>31. Информационное обслуживание посетителей</p> <p>32. Виды обращений граждан.</p> <p>33. Категории посетителей.</p> <p>34. Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан</p> <p>35. Технология работы с личными обращениями</p> <p>36. Основные правила этикета секретаря (при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проходах делегации и т.п.)</p> <p>37. Правила формирования повестки совещания</p> <p>38. Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения.</p> <p>39. Делопроизводственные функции секретаря</p> <p>40. Основные правила телефонного этикета секретаря</p> <p><b>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</b></p> <p><b>3. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.</b></p>		
---	--	--

<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>		<b>66/ 33</b>	
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	
	2 Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	
	3 Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	4 Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	
	5 Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	6 Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Оформление отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	2. Оформление пакета документов по воинскому учету. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	2 Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1 Оформление трудового договора.	2	
	2 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	

	3 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	4 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
	5 Документирование рекрутинга персонала	2	
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2	
	2 Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников	1	
	3 Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации..	2	
	2 Оформление командирования работников.	2	
	3 Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	4 Оформление перевода работника на другую работу	2	

	5 Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
<b>Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	1 Порядок документирования увольнения работников.	3	
	2 Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2	
	2 Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	3	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	3	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>5</b>	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	1	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Электронный кадровый документооборот в организации	2	
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b> <b>1.Сообщение (с презентацией) по выбору:</b>	<b>24</b>		

<p>1 Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов</p> <p>2 Планирование и отчетность кадровой службы.</p> <p>3 Бюджет кадровой службы.</p> <p>4 Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.</p> <p>5 Показатели эффективности работы кадровой службы.</p> <p>6 HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры</p> <p>7 Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом</p> <p>8 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом.</p> <p>9 Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации.</p> <p>10. Требования государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации</p> <p><b>2. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине.</b></p> <p><b>3. . Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</b></p>		
<p><b>Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b></p>	<p><b>18</b></p>	
<p><b>Производственная практика.</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>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.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>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.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p>	<p><b>180</b></p>	<p>ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 1.1- 1.8</p>

<p>Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. 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.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>	<b>18</b>	
<b>Всего</b>	<b>612</b>	



## **2.4 Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

### **Тематика курсовых работ**

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

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

### **Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)**

1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.
2. Подбор источников и литературы.
3. Проверка введения.
4. Проверка теоретической части работы.
5. Проверка практической части работы.
6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.
7. Проверка заключения.
8. Проверка приложений к курсовой работе.
9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.
10. Защита курсовой работы.

### **Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)**

1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач.
2. Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы.
3. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования.
4. Выявление дискуссионных вопросов и нерешенных проблем.
5. Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы.
6. Составление конспекта курсовой работы.
7. Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности, формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы.

8. Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования.
9. Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из таблиц, схем, рисунков и диаграмм.
10. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы.
11. Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.
12. Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методике проведения исследований.
13. Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинеты «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/936560>

3. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

4. Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018 — 268 с.

5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / сост. Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

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

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

8. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
10. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139528.html>
11. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
12. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

14. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

15. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

#### **Периодическая печать**

1. Российская газета
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Справочник кадровика
5. Справочник секретаря и офис-менеджера

#### **Интернет-ресурсы**

1. [docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru) – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
2. [rosstat.gov.ru](http://rosstat.gov.ru) – сайт федеральной службы государственной статистики.
3. [www.kadrovik-praktik.ru/](http://www.kadrovik-praktik.ru/) – сайт по кадровому делопроизводству.
4. [www.kdelo.ru/](http://www.kdelo.ru/) – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
5. [www.rst.gov.ru/portal/gost](http://www.rst.gov.ru/portal/gost) – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
6. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – портал «Архивы России».
7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – сайт издательского дома «Управление персоналом».
8. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
9. СПС «КонсультантПлюс».

#### 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 и коммуникационных технологий.	получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	контроль выполнения практических заданий. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. производственная практика. курсовой проект
ПК 1.2 координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	осуществление приема посетителей	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
ПК 1.3 владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ведение ежедневников-планировщиков	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.4 осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	подготовка деловой поездки руководителя	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.5. владеть способами организации рабочего пространства приемной и	организация и поддержание функционального рабочего пространства	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

кабинета руководителя.		проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6. осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференстных 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	выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.



применительно к различным контекстам.		
ОК 2 использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение.
ОК 04 эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	осуществление взаимодействий с преподавателями, однокурсниками	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение
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	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 практических заданий.

**Приложение 1.2**  
к ОПОП-П по специальности  
**\_46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Обязательный профессиональный блок**

**2024г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...</b>	<b>82</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	82
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i> .....	5
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>83</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i> .....	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i> .....	83
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i> .....	84
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i> .....	89
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>36</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i> .....	36
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i> .....	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>90</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ  
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.**

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.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b>	<p>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;</p>	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p>	
<b>ОК 02</b>	<p>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;</p>	<p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p>	

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

<b>ОК 05</b>	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	
<b>ОК 09</b>	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;	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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;	
<b>ПК 2.1.</b>	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); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;	Комплектования архивными делами (документами) архива организации

	<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами</p> <p>документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p>		
<b>ПК 2.2.</b>	<p>пользоваться информационно-справочными системами</p> <p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>	<p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<b>ПК 2.3.</b>	<p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного</p>	<p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p>	<p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>

	<p>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;</p>	<p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p>	
<b>ПК 2.4</b>	<p>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</p>	<p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p>	<p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;		
<b>ПК 2.5</b>	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. 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.	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.	Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия <sup>3</sup>	360	258
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	76	-
Практика, в т.ч.:	108	XXX
учебная	108	XX
производственная	-	XX
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела в форме экзамена МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций- в форме диф.зачета МДК02.03. Методика и практика архивоведения- в форме диф.зачета МДК02.04. Обеспечение сохранности документов- в форме экзамена УП в форме диф.зачета ПМ 02 в форме комплексного экзамена		258
Всего	<u>486</u>	<b>258</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных	Наименования разделов	Всего, час.	В т.ч. в форме практич	Объем профессионального модуля, ак. час.		
				Обучение по МДК		Практики
				Всего	В том числе	

<sup>3</sup> Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

и общих компетенций	профессионального модуля				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<b>72</b>	32	<b>72</b>	32	-	16	6+2		
ПК 2.1 ОК 01, 05, 09	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	108	50	<b>108</b>	<b>50</b>	-	24	-		-
ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	<b>90</b>	34	<b>90</b>	34	-	22			-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	<b>90</b>	34	<b>90</b>	34	-	22	6+2		
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09	Учебная практика	<b>108</b>	<b>108</b>			-	-		<b>108</b>	
	Производственная практика	-	-			-	-			-
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>	-			-		-		-

	<i><b>Всего:</b></i>	<i><b>486</b></i>	<i><b>258</b></i>	<i><b>486</b></i>	<i><b>150</b></i>		<i><b>76</b></i>	<i><b>16</b></i>	<i><b>108</b></i>	<i><b>-</b></i>
--	----------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--	------------------	------------------	-------------------	-----------------

2.3. Содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			
<b>Тема 1.1. Архивоведение как наука</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.	2	
	2.Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства.	2	
	3.Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации».	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России.	2	
	2. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата.	2	
	3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2	
	4.Объяснение архивной терминологии: «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» .	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1.Архивное право и архивное законодательство. Законы РФ (Конституция, федеральные, конституционные законы, федеральные законы, кодексы). Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	

архивной деятельности в России	Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения)		
	2. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	2. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. В том числе Законы РФ (Конституция, федеральные законы, кодексы)		
	3. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. В том числе Акты Президента РФ, акты правительства (Постановления и распоряжения).		
	4. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. XX в.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
Тема 1.3. Организация архивного дела на современном этапе	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Проблемы развития архивного дела после распада СССР и в современной России.	2	
	2. Основные этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг. Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1. Работа с Архивной зарубежная Россикой.	2	
	2. Сравнительный анализ развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг..	2	
	3. Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.	2	
	4. Специализированные научно-исследовательские организации в области архивного дела (ВНИИДАД и РНИЦКД), основные направления их деятельности.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием	4	

	методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 1.4. Информатизация архивного дела</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09
	Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2	
	2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	2	
	3. Подготовка документов к передаче в архив	2	
	4. Создание электронного архива документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	4	
<b>МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>108/50</b>	
<b>Тема 2.1 Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1.Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов.		
	2. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции		
	3. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение		
	4. Архивы организаций: виды, задачи, функции		
	5. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала		
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			

	1. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.		
	1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	2. Составление схемы: Виды государственных архивов.		
	3. Изучение Примерного положения об архивах		
	4. Изучение Примерного положения об архивах		
	5. Изучение структуры муниципального архива		
	6. Изучение структуры ведомственного архива.		
	7. Изучение структуры архива организации		
	8. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.		
	9. 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».		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Архивный фонд Российской Федерации		
	1. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие		
	2. Государственный архив		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Архивный фонд Российской Федерации		
	2. Архивный фонд и приравненные к нему совокупности архивных документов как общее учетно-классификационное понятие		
	3. Государственный архив		
	4. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
5. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			

	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 2.3</b> <b>Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов)		
	2. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов)		
	3. Состав Архивного фонда Р.Ф.		
	4. Основы законодательства Р.Ф. об архивном фонде.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.		
	2. Составление списков источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации.		
	3 Составление списков источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации.		
	4 Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
5. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 2.4</b> <b>Основные правила работы архивов организаций</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1 ОК 01, 05, 09
	1. Понятие архива организации. Виды архивов.		
	2. Основные задачи и функции архива.		
	3. Нормативно-правовая основа работы архива организации		
	4. Права архива. Ответственность архива.		
	5. Экспертиза ценности документов		



	<b>Практические занятия</b> Основные правила работы архивов организаций		
	1.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения		
	2.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения		
	3.Работа с Перечнями документов с указанием сроков хранения Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	4.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		
	5.Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите		
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			
<b>Тема 3.1</b> <b>Комплектование, учет документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Определение источников комплектования. Организация комплектования		
	2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Определение источников комплектования. Составление списков источников комплектования архива.		
	2. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.2</b> <b>Использование архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Направления и цели использования архивных документов		
	2. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.		
	3. Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	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		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.3</b> <b>Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах Описание документов и дел личного происхождения		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.4.</b> <b>Архивные описи</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел		
	2. Составление справочного аппарата к описи		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи		
	2. Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.5.</b> <b>Система каталогов в архиве</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	2. Описание документной информации на каталожных карточках		

	Индексирование каталожных карточек Систематизация карточек и ведение каталога		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Работа с каталогами архива. Определение вида каталога Разработка схемы классификации документной информации в каталоге Выявление и отбор документной информации для каталогизации		
	2. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю		
	2. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю		
	2. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.7. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	1. Организация документов в архиве - документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования		
	2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням		
	3. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		
	2.Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения		
	3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 3.8. Менеджмент в архивах</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09
	Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Составление плана работы архива.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
<b>Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		
	1.Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		
	2.Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	3.Понятие «режим хранения документов».		
	4.Существующие режимы хранения документов		
	5.Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	6.Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Создание оптимальных условий хранения документов		
2. Размещение документов в хранилище			
3. Размещение документов в архиве. Топографические указатели			

	4. Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	5. Оформление перемещения документов в государственном архиве		
	6. Оформление перемещения документов в архиве организации		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	2. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	3. Проверка наличия и состояния дел		
	4. Проверка наличия и состояния дел		
	5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	6. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Порядок выдачи дел из хранилищ.		
	2. Оформление выдачи дел из хранилищ		
	1. Оформление проверки наличия и состояния дел		
	2.		
	3. Оформление проверки наличия и состояния дел		
	4. Оформление выдачи особо ценных документов.		
5. Оформление выдачи особо ценных документов.			
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов</b>	<b>Содержание</b>		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Проверка физического состояния документов		
	Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	1.Проверка физического состояния документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов		
	2. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов		
	4. Составление и оформление акта об утрате архивных документов		
	5. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 05, 09	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
	<b>Всего</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

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» 230x320 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»).

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

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

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

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

**3.2.2. Дополнительные источники** Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

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>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

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/cons\\_doc\\_LAW\\_297855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/)

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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382866/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/)

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYH5nukQ1>

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

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. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>



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). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

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

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

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

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

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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и Методы оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>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</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов)</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (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, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
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.

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по учебной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
--	--	---

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

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....</b>	<b>72</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>72</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....</i>	<i>72</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>73</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля .....</i>	<i>73</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля .....</i>	<i>73</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	<i>74</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>78</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>	<i>78</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>	<i>78</i>
3.2.1. <i>Основные печатные и/или электронные издания .....</i>	<i>78</i>
3.2.2. <i>Дополнительные источники.....</i>	<i>78</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>79</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Профессиональный модуль включен в *вариативную часть образовательной программы*.

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<i>ПК 3.1</i>	<i>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i>	<i>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</i>	<i>- приема и первичной обработки входящих документов; - обработки и отправки исходящих документов; - контроля исполнения документов в организации</i>



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	80	48
Самостоятельная работа	10	-
Практика, в т.ч.:	72	
учебная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03.01</i> <i>ПМ 03</i>	18	
<b>Всего</b>	<b>180</b>	<b>120</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки						
			Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1	МДК.03.01. Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»	<b>90</b>	<b>48</b>	<b>90</b>	<b>80</b>	-	<b>10</b>		
	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>	
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>120</b>		<b>80</b>	-	<b>10</b>	<b>72</b>	-

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная учебная работа	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК 01.03 Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»</b>		<b>90 / 48</b>	
<b>Раздел 1. Современная организация делопроизводства</b>		<b>64 / 32</b>	
<b>Тема 1.1. Роль делопроизводства в управлении</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<i>ПК 3.1</i>
	1. Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель).		
	2. История отечественного делопроизводства (этапы развития и их значение).		
	3. Цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1–2. Техника безопасности работы в компьютерном классе. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word.	<b>6</b>	
	3. Знакомство с принципами слепого метода набора текста.	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>		
1. Подготовка к терминологическому диктанту.			
2. Подготовка сообщения (с презентацией) «Условия и охрана труда делопроизводителя».			
<b>Тема 1.2. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<i>ПК 3.1</i>
	1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.		

	2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Регламентация работы службы делопроизводства (работа с документами).	2	
	2. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору).	2	
<b>Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Требования к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов.		<i>ПК 3.1</i>
	2. Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	1. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word.	4	
	2. Составление и оформление отдельных видов официальных документов в среде текстового процессора.	6	
	3. Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
<b>Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Служба ДООУ: организационные формы работы с документами, типовые организационные структуры службы делопроизводства, должностной и численный состав.		<i>ПК 3.1</i>
	2–3. Документопоток. Типовые технологические этапы движения входящих, исходящих и внутренних документов. Объем документооборота.		

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Составление и оформление кадровой документации в среде текстового процессора.	2	
	2. Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
<b>Тема 1.5 Оперативное хранение документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1–2. Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.		<i>ПК 3.1</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1–2. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве</b>		<b>26 / 16</b>	
<b>Тема 2.1 Электронное документирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.		<i>ПК 3.1</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, формы, шаблоны.	6	
	Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».	<b>1</b>		
<b>Тема 2.2 Электронный документооборот</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.		<i>ПК 3.1</i>

	2. Электронное делопроизводство. Юридическая сила документа. Электронная подпись. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора.		
	3. Обобщение материала курса.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1. Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8».	2	
	2. Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8».	4	
	3. Зачетная практическая работа; итоговый тест.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство».		
<b>Учебная практика</b>		<b>72 / 72</b>	
<b>Виды работ</b>			
1. Современная организация делопроизводства:			
– изучение структуры организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации;			
– ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации;			
– составление списка источников комплектования ОРД организации;			
– изучение Инструкции по делопроизводству организации;			
– знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации;			
– знакомство с документооборотом организации;			
– ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.			
2. Современные информационные технологии в делопроизводстве:			
– ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации;			
– использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>18</b>	
<b>Всего</b>		<b>180</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Организации работы с документами», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: <https://book.ru/book/936560>

2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Прохоров А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» : Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

2. «Об электронной подписи» : Федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. 2013-10-13 // СПС «КонсультантПлюс».

4. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению : утв. и введ. в действие [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст](#) // СПС «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: введ. 2018-07-01 // СПС «КонсультантПлюс».

6. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Методические рекомендации по применению [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) : введ. ВНИИДАД 01.01.2018 // СПС «КонсультантПлюс».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	<i>Организует работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</i>	<i>Терминологический диктант, практическая работа, конспект, интеллект-карта, тест, зачет, квалификационный экзамен. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, педагогическое наблюдение.</i>

**Приложение 1.4**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»**

**2024г.**



## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...</b>	<b>82</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i> .....	82
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i> .....	5
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>83</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i> .....	15
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i> .....	83
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i> .....	84
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i> .....	89
.....	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>36</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i> .....	36
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i> .....	63
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>90</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 04 Организация работы с обращениями граждан»  
код и наименование модуля

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация работы с обращениями граждан».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ПК 4.1	работать с входящей, исходящей, внутренней документацией	нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с обращениями граждан; порядок работы с обращениями граждан	методикой создания и ведения базы данных обращений граждан
ПК 4.2	вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы	общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	ведения сроков текущего и предупредительного контроля
ПК 4.3	применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации	принципы работы современных систем электронного документооборота	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	96	46
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	12	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	72	72
производственная	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 в форме дифф. зачета</i> <i>МДК 04.02 в форме дифф. зачета</i> <i>УП 04 в форме дифф. зачета</i> <i>ПМ 04 (в случае экзамена ПМ)</i>	18	-
<b>Всего</b>	<b>198</b>	<b>118</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки						
			Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 04.01. Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.	54	13	54	52	x	2		
	МДК 04.02. Системы электронного документооборота	54	33	54	44	x	10		
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	X	X						X
	Промежуточная аттестация	18							
	<b>Всего:</b>	<b>198</b>	<b>118</b>	<b>90</b>	X	X	X	X	X

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.		54/13	
Раздел 1. Современные методы документирования и организации обращений граждан в Российской Федерации.		14 / 4	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Введение в ПМ и МДК. Введение в предмет. Основные термины и определения в области документационного обеспечения управления. Функции документов. Совершенствование работы с документами. Юридическая сила документа. Организационно-правовые документы. Реквизиты документов, использование оттиска печати, штампов при оформлении документов. Информационно-Справочные документы. Деловое письмо как основной вид переписки. Бланки для писем. Формуляр служебного письма.</p>	8	ОК 05, ПК 4.1
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	2	
	<p>Регистрация и контроль исполнения входящих исходящих документов. Организация документооборота входящего и исходящего документопотока.</p>	2	ОК 05, ПК 4.1
Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по	<p>Основные нормативные акты регулирующие обращения граждан. Конституция РФ. Конституционное право граждан на обращение. Федеральные законы, ведомственные акты, нормативные акты субъектов Р.Ф. Национальные стандарты Р.Ф. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.</p>	6	ОК 05, ПК 4.1
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ.</b></p>	2	

обращениям граждан	Нормативно-правовая основа по обращениям граждан.	2	
<b>Раздел 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан</b>		30/8	
Тема 2.1 Классификация обращений граждан	Основные виды индивидуальных и коллективных обращений граждан. Предложение как обращение не связанное с нарушением прав и законных интересов граждан. Заявление, как обращение по поводу реализации прав или нарушения интересов граждан. Жалоба, как выраженные конституционного права гражданина. Петиция как разновидность обращения граждан. Ходатайство.	8	<b>ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Составление таблицы: виды обращений граждан.	2	
Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации. Прием обращений граждан. Прием обращений граждан в форме электронных обращений. Адреса наиболее популярных ресурсов для обращений граждан. Сроки и способы рассмотрения обращений. Регистрация обращений граждан. Журнальная форма. Карточная форма. Рассмотрение письменных обращений. Основания для отказа в рассмотрении обращения. Работа с повторными обращениями.	8	<b>ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Прием и первичная обработка письменных обращений граждан. Рассмотрение письменных обращений	2 2	
Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	Правила оформления письменных обращений граждан. Обязательные реквизиты обращения в соответствии с Государственным стандартом. Структура текста. Особенности составления текста обращения в зависимости от его разновидности. Особенности составления текста предложений, заявлений, петиций, ходатайств. Составление текста коллективного обращения и его обязательные реквизиты.	8	<b>ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Составление индивидуальных и коллективных обращений граждан. Подготовка проекта ответа на обращение	2	
Тема 2.4. Личный прием граждан.	Работа с устными обращениями граждан. Регистрация личного приема граждан Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления. Карточка личного приема гражданина. Оформление результата личного приема гражданина.	6	<b>ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	

	Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.	2	
<b>Раздел 3. Контроль за исполнением документов.</b>		10/1	
<b>Тема 3.1</b> Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Сроки рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством. Обращения граждан которые ставятся на особый контроль. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Перенаправление обращений относящихся к компетенции других ведомств. Контроль исполнения по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений. Обжалование решений и действий нарушающих право граждан на обращение.	8	<b>ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Составление регистрационно-контрольных карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан Контроль за сроками исполнения документов	1	<b>ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2</b>
<b>Тема 3.2.</b> Формирование дел по обращениям граждан	Информационно-справочная работа с обращениями граждан. Сроки хранения документов по обращениям граждан. Систематизация исполненных документов. Формирование исполненных документов в дело. Обработка дел для последующего хранения. Передача дел в ведомственный архив.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Формирование в дело исполненных документов по обращениям граждан.	2	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>		60	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан.</li> <li>2. Составление должностной инструкции специалиста по охране труда.</li> <li>3. Составление оформления текста различных видов обращений граждан</li> <li>4. Формирование дел по обращениям граждан</li> <li>5. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений</li> </ol>			
<b>Всего</b>		<b>54</b>	
<b>МДК 04.02 Системы электронного документооборота</b>		<b>44/33</b>	

<b>Тема 2.1.</b> Электронный документооборот	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	1. Электронный документооборот. Определения и особенности 2. Системы документации. Унифицированные системы документации.	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Письменные ответы на вопросы:</i> <i>1. Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления</i> <i>5. Система документации и основные признаки классификации документов</i> <i>6. Документопоток и показатели оценки потоков информации при проектировании информационных систем</i>	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2</b> Технологии электронного документооборота	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	1. Технологии ЭД 2. Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Письменно ответить на вопросы</i> <i>1. Электронный документ</i> <i>2. Этапы разработки ЭД и их содержание</i> <i>3. Типы ЭД</i>	<b>3</b>	
<b>Тема 2.3</b> Классификация СЭД	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	1. Классификация СЭД. Преимущества использования СЭД	2	
<b>Тема 2.4</b> Обзор рынка СЭД	<b>Содержание</b>	<b>5</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	1. Обзор мирового и российского рынка СЭД. Основные тенденции развития. Технологические особенности.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Коллоквиум «Обзор мирового и российского рынка СЭД»	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Подготовить доклад по одной из СЭД</i>	<b>3</b>	
<b>Тема 2.5</b> Принципы работы СЭД «ДЕЛО»	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	1. Особенности СЭД «ДЕЛО». Принципы обработки документов в СЭД «ДЕЛО»		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	1. Работа с документами в СЭД «ДЕЛО»	3	

<b>Тема 2.6</b> Принципы работы СЭД «FossDoc»	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	Особенности СЭД «FossDoc».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Принципы обработки документов в СЭД «FossDoc»</b>	2	
	<b>2. Работа с документами в СЭД «FossDoc»</b>	2	
<b>Тема 2.7</b> Принципы работы СЭД «Directum»	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	Особенности СЭД «Directum».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Принципы обработки документов в СЭД «Directum»</b>	2	
	<b>2. Работа с документами в СЭД «Directum»</b>	2	
<b>Тема 2.8</b> Принципы работы СЭД «Docsvision»	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	Особенности СЭД «Docsvision».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>1. Принципы обработки документов в СЭД «Docsvision»</b>	2	
	<b>2. Работа с документами в СЭД «Docsvision»</b>	2	
	<b>3. Деловая игра «Моделирование бизнес-процесса «Прием обращений граждан» на примере кейса Администрации г. Иркутска</b>	4	
<b>Тема 2.9</b> Принципы работы СЭД «ELMA365 ЕСМ»	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	Особенности СЭД «ELMA365 ЕСМ».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Принципы обработки документов в СЭД «ELMA365 ЕСМ»</b>	2	
	<b>2. Работа с документами в СЭД «ELMA365 ЕСМ»</b>	2	
<b>Тема 2.10</b> Принципы работы СЭД «Verдох»	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	Особенности СЭД «Verдох».		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>1. Принципы обработки документов в СЭД «Verдох»</b>	2	



	<b>2. Работа с документами в СЭД «Verдох»</b>	2	
<b>Тема 2.11. Принципы работы СЭД ЕВФРАТ</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
	1. Особенности СЭД ЕВФРАТ.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Принципы обработки документов в СЭД ЕВФРАТ	2	
	2. 1. Работа с документами в СЭД ЕВФРАТ	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <b>1. Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой на предприятии:</b> - создание регистрационной карточки документа; - создание поручения начальника; -создание отчета «Контроль исполнения документа»; -подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде)		<b>12</b>	<b>ОК 02, ПК 4.3</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>18</b>	
<b>Всего</b>		<b>198</b>	

#### 2.4. Курсовой проект (работа) не предусмотрен

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

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

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

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

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

3. Кабашов, С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ФЛИНТА, 2021 – 312 с.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

6. Павлова Р.С. Делопроизводство по устным письменным обращениям граждан: Учебное пособие для студентов СПО/Р.С.Павлова.-Санкт-Петербург:.-Лань,2022-324с

##### **3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // СПС «КонсультантПлюс».

2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации : Федер. закон РФ от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : Федер. закон РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ : (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ : (ред. от 29.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

5. О персональных данных : Федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ : (ред. от 06.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».

6. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : Федер. закон РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ : (ред. от 14.07.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

7. Об электронной подписи : Федер. закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ : (ред. от 28.12.2022) // СПС «КонсультантПлюс».

8. О приеме граждан с ограниченными возможностями здоровья : Письмо Минобрнауки РФ от 21.05.2008 г. № 03-1047 // СПС «КонсультантПлюс».

9. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

10. 2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

15. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

16. Крылова Д.А. Опыт использования системы электронного документооборота «БОСС Референт» для создания информационно поисковой базы данных по обращениям граждан : / Д.А Крылова. Делопроизводство. –2017. –№4;

17. Миронов, М. А.: Обращения граждан как конституционно-правовой институт. Проблемы реализации. Автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора юридических наук. / М. А. Миронов; Науч. конс. Г. В. Атаманчук / Москва.2017. – 48 с.

18. Силкова А. А. Совершенствования законодательства об обращениях граждан в органы государственной власти и местного самоуправления в российской федерации / А. А. Силкова // Вестник магистратуры. – 2021. – № 2-1. – С. 77–78.

19. Титова С. В. Достоинства и недостатки в работе с обращениями граждан на территории муниципального образования / С. В. Титова // International Journal of Humanities and Natural Sciences. – 2021. – № 2-3 (53). – С. 32–37.

20. Янковая В.Ф. Организация работы с обращениями граждан: закон есть, но проблемы остаются. Современные технологии делопроизводства и документооборота : / В.Ф. Янковая. – 2015. – № 12. – 6-14 с.

21. Павлова Р.С. Делопроизводство по обращениям граждан: Учебное пособие/Р.С.Павлова.-Санкт-Петербург.-Лань,2021-280с.

22. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92745.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Официальный сайт СЭД «ДЕЛО». — URL: <https://is-ks.ru/stuff/sistema-elektronno-go-dokumentooborota-sed-delo/>

25. Официальный сайт СЭД «FossDoc». — URL: <https://fossdoc.com/ru>

26. Официальный сайт СЭД «Directum». — URL: <https://www.directum.ru/>

27. Официальный сайт СЭД «Docsvision» — URL: <https://docsvision.com/products/office-work/>

28. Официальный сайт СЭД «ELMA365 ECM». — URL: <https://elma365.com/ru/products/ecm/electronic-office/>

29. Официальный сайт СЭД «Verdox». — URL: <https://verdox.ru/kak-rabotaet/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации</p>	<p>Принимает и совершает первичную обработку устных и письменных обращений граждан. Принимает обращения граждан в форме электронных обращений. Регистрирует обращения граждан. Регистрирует личный прием граждан. Оформляет результат личного приема гражданина.</p>	<p>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. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан</p>	<p>Осуществляет контроль за сроками исполнения обращений граждан в организации. Перенаправляет обращения, относящиеся к компетенции других ведомств. Контролирует исполнение по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. Составляет аналитические обзоры и справки по тематике поданных обращений. Обжалует решения и действия, нарушающие право граждан на обращение. Формирует дела по обращениям граждан</p>	<p>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. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ПК 4.3 Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан</p>	<p>Обрабатывает обращения граждан с использованием функционала систем электронного документооборота</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю</p>