

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ»	2
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»	41
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»	69
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»	79

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»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...	81
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	81
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	82
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	14
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	82
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	83
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	88
... ..	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	35
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	35
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	62
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	89

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 должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы – в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах – структуру плана для решения задач – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

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

	(самостоятельно или с помощью наставника);		
ОК 02	– определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 04	– организовывать работу коллектива – и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем;	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	– понимать общий смысл четко произнесенных	– правила построения простых и сложных	

	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие – и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда.	– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

	– соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		
ПК 1.2.	– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда.;	– координация и работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения;	– планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

	информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	– требования охраны труда и управления временем;	
ПК 1.4.	– составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные ке.	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда.	– организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации .
ПК 1.5.	– организовывать рабочее место в соответствии – с требованиями эргономики и культуры труда;	– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;	- организации и поддержания функционал

	– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники – в рабочем состоянии.	– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы – с ней.	ьного рабочего пространства.
ПК 1.6.	– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально – и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых – в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	– организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

		– требования охраны труда.	
ПК 1.7.	– составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда.	– оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

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

	хранения для передачи дел в архив организации; — применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		
--	--	--	--

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	396	222
Курсовая работа (проект)	18	-
Самостоятельная работа	104	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная		
производственная	144	144
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 ПП в форме диф.зачета ПМ 01 в форме комплексного экзамена	6+2 9	
Всего	549	366

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	180	82	180	124	18	48		
ОК 01, 02, 05, 09 ПК 1.1, 1.7–1.9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	72	45	72	52	-	20		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	72	46	72	54	-	18		
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1	МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	72	49	72	54	-	18		
	Учебная практика	-	-					-	
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	9+(6+2)							
	Всего:	549	420	396	284	18	110	-	144

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
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		106/62	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	6	<i>ОК 02, 05, 09 ПК 1.7</i>
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	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		
Тема 1.2.	Содержание	6	

Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	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>ОК 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.7</i>
	6. Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов, их назначение и особенности оформления.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	5.Оформление документов		
	6 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	7 Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	8 Оформление трафаретных документов.		
	9.Оформление документов		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	6	<i>ОК 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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	10 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	11 Оформление служебных писем		
	12 Оформление служебных писем		
	13. Оформление документов		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	6	<i>ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	10 Распорядительные документы.		
	11 Обязательные реквизиты		
	12.Правила составления и оформления		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	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		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	19 Оформление протокола, постановления		
	20 Оформление протокола, постановления		
	21 Оформление выписки из протокола.		
	22 Оформление решения, акта		
	23 Оформление решения, акта		
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы⁷	Содержание	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 ДОУ. 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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	24 Оформление организационных документов.		
	25. Оформление организационных документов.		
	26 Оформление распорядительных документов		
	27. Оформление распорядительных документов		

Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	8	<i>ОК 01, 02, 04, 05</i> <i>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, прикреплении 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. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	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.		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Тематика самостоятельной учебной работы 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		48	
Консультация		2	

Промежуточная аттестация		6	
МДК.01.02. Организация работы с электронными документами		52/20	
Раздел I. Работа с документами на электронных носителях		16	
Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления	Содержание	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.		
	Практические занятия: Создание электронного документа. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись	Содержание	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.		
	Практические занятия: Оформление документа, подписанного электронной подписью.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Юридическая сила электронного документа.» Подготовка к терминологическому диктанту.		
Раздел II. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота			
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	Содержание	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).		
	Практические занятия:		

	Создание таблицы «Сравнительный анализ систем электронного документооборота».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе. Реферат «Системы электронного документооборота. Российский рынок СЭД».		
Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД	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	ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9
	Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение (с презентацией) «Основные возможности СЭД (на примере конкретной СЭД – по выбору)».		
Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	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	ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9
	Практические занятия: 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.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Интеллект-карта «Организация работы с электронными документами в ДОУ»		
Всего:			
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	2	ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 09
	1. Секретарь в современной структуре управления.		
	2. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	3	
	2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки	3	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4	ПК 1.5, ОК 01, 02,
	1. Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	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	
Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря	Содержание	4	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	
	В том числе практических занятий	8	

	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 и информационные функции секретаря	Содержание	4	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	
	В том числе практических занятий	8	
	Составление и оформление программы командировки.	2	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	4	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	
	В том числе практических занятий	6	
	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

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

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		66/ 33	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	12	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	
	В том числе практических занятий	4	
	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	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	4	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	
	В том числе практических занятий	10	
	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	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	5	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	
	В том числе практических занятий	10	
	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	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	6	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	
	В том числе практических занятий	4	
	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	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	6	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	
	В том числе практических занятий	5	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	1	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Электронный кадровый документооборот в организации	2	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы 1.Сообщение (с презентацией) по выбору:		24	

1 Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов 2 Планирование и отчетность кадровой службы. 3 Бюджет кадровой службы. 4 Кадровый учет и автоматизация кадровой службы. 5 Показатели эффективности работы кадровой службы. 6 HR-служба как создатель и транслятор корпоративной культуры 7 Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом 8 Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации и процессы управления персоналом. 9 Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой организации. 10. Требования государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации 2. Подготовка к тестовым заданиям по дисциплине. 3. . Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.		
Курсовой проект по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	18	
Производственная практика. Виды работ: 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. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 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. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	144	ОК 01, 02, 04, 05, 09, ПК 1.1- 1.8

Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 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. 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. 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. 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. 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. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
Квалификационный экзамен по модулю	18	
Всего	612	

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. Выпряхкина, 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 — электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
2. rosstat.gov.ru — сайт федеральной службы государственной статистики.
3. www.kadrovik-praktik.ru/ — сайт по кадровому делопроизводству.
4. www.kdelo.ru/ — «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
5. www.rst.gov.ru/portal/gost — сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
6. www.rusarchives.ru — портал «Архивы России».
7. www.top-personal.ru — сайт издательского дома «Управление персоналом».
8. 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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...	81
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	81
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	82
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	14
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	82
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	83
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	88
... ..	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	35
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	35
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	62
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	89

**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 должен²:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	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;	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;	
ОК 02	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;	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;	

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

ОК 05	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;	
ОК 09	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;	
ПК 2.1.	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 обнаруженные 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

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

	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;	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;	
ПК 2.4	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	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;	Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;		
ПК 2.5	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 ³	268	332
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	76	-
Практика, в т.ч.:	108	
учебная	108	108
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		
Всего	<u>486</u>	258

³ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 09	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	40	72	32	-	16	6+2		
ПК 2.1 ОК 01, 05, 09	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	108	66	108	50	-	24	-		-
ПК 2.1–2.5 ОК 02,05, 09	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	90	50	90	34	-	22			-
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	90	50	90	34	-	14	6+2		
ПК 2.1–2.5	Учебная практика	108	108			-	-		108	

ОК 01, 02, 05, 09										
	Производственная практика	-	-			-	-			-
	Промежуточная аттестация	18	-			-	-			-
	<i>Всего:</i>	486	258	486	150		76	16	108	-

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
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1. Архивоведение как наука	Содержание	14	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	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	
	Самостоятельная работа: 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 1.2. Нормативно-правовая база	Содержание	12	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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.		
	Самостоятельная работа: 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	Содержание	12	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Работа с Архивной зарубежная Россиюй.	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	
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 1.4. Информатизация архивного дела	Содержание	10	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	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	
	Самостоятельная работа: 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	
МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		108/50	
Тема 2.1 Виды архивов в России	Содержание		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		
В том числе практических занятий и лабораторных работ			

	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».		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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		

	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		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		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	Содержание		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		

	Практические занятия 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		
	Самостоятельная работа: 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		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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)		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.2 Использование архивных документов	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос		
	2.Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос		

	3. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.3 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах		
	2. Описание документов и дел досоветского периода		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.4. Архивные описи	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.5. Система каталогов в архиве	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.6. Архивные путеводители и обзоры документов	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю		
	2. Работа с путеводителем и справочным аппаратом к путеводителю		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.7. Экспертиза ценности документов	Содержание		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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения		
	2.Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения		
	3. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 3.8. Менеджмент в архивах	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Составление плана работы архива.		
	Самостоятельная работа: 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.		
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09
Тема 4.1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Содержание		
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 4.2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	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.		
	Самостоятельная работа: 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.		
Тема 4.3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	Содержание		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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	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		
	Самостоятельная работа: 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.		
Учебная практика Виды работ: 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
Промежуточная аттестация			
Всего			

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/

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/

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/

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/

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#29ZplJTUjYHnSnYkQ1>

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введен 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 освоённости компетенций)	Формы контроля и Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск обнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	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)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	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.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 02. 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.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по 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 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	71
<i>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>71</i>
<i>1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>71</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	72
2.1. Трудоемкость освоения модуля	72
2.2. Структура профессионального модуля	72
2.3. Содержание профессионального модуля	73
3. Условия реализации профессионального модуля	77
3.1. Материально-техническое обеспечение	77
3.2. Учебно-методическое обеспечение	77
3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания	77
3.2.2. Дополнительные источники	77
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	78

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:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
<i>ПК 3.1</i>	<i>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</i> <i>- 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;</i> <i>- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</i> <i>- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</i> <i>- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</i>	<i>- приема и первичной обработки входящих документов;</i> <i>- обработки и отправки исходящих документов;</i> <i>- 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	72	52
Самостоятельная работа	18	-
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	
Всего	180	124

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»	90	52	90	72	-	18		
	Учебная практика	72	72					72	
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	180	124		72	-	18	72	-

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

	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».		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	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	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Содержание	6	
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	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	
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Содержание	6	
	1. Служба ДОУ: 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.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Составление и оформление кадровой документации в среде текстового процессора.	2	
	2. Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Содержание	4	
	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>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1–2. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.	4	
	Самостоятельная работа Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».	1	
Раздел 2. Современные информационные технологии в делопроизводстве		26 / 16	
Тема 2.1 Электронное документирование	Содержание	2	
	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>
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, формы, шаблоны.	6	
	Отработка приемов слепого метода набора текста.	2	
	Самостоятельная работа Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».	1	
Тема 2.2 Электронный документооборот	Содержание	4	
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	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	
	Самостоятельная работа	4	
	1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство».		
Учебная практика		72 / 72	
Виды работ			
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.			
Промежуточная аттестация		18	
Всего		180	

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 освоённости 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»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	81
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....</i>	<i>81</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>4</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	82
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>14</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>82</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>83</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i>	<i>88</i>
.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	35
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>35</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>62</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	89

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 срокового 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	88
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная		
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 в форме дифф. зачета</i> <i>МДК 04.02 в форме дифф. зачета</i> <i>ПМ 04 (в случае экзамена ПМ)</i>	9	-
Всего	153	124

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	52	54	52	x	2		
	МДК 04.02. Системы электронного документооборота	54	36	54	36	x	18		
	Учебная практика								
	Производственная практика	36	36						X
	Промежуточная аттестация	9							
	Всего:	153	124	108	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	Содержание	8	ОК 05, ПК 4.1
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Регистрация и контроль исполнения входящих исходящих документов. Организация документооборота входящего и исходящего документопотока.	2	ОК 05, ПК 4.1
Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по	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.	6	ОК 05, ПК 4.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ.	2	

обращениям граждан	Нормативно-правовая основа по обращениям граждан.	2	
Раздел 2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		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	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	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	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	2	
	Рассмотрение письменных обращений	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	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	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	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Регистрация личного приема граждан. Оформление карточки личного приема гражданина. Оформление результата личного приема.	2	
Раздел 3. Контроль за исполнением документов.		10/1	
Тема 3.1 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	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Составление регистрационно-контрольных карточек и контрольной картотеки по обращениям граждан Контроль за сроками исполнения документов	1	ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2
Тема 3.2. 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	
	Самостоятельная работа: Формирование в дело исполненных документов по обращениям граждан.	2	
Производственная практика Виды работ 1. Составление и оформление инструкции о организации работы с обращениями граждан. 2. Составление должностной инструкции специалиста по охране труда. 3. Составление оформление текста различных видов обращений граждан 4. Формирование дел по обращениям граждан 5. Составление аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений		24	
Всего		54	
МДК 04.02 Системы электронного документооборота		36/36	

Тема 2.1. Электронный документооборот	Содержание	8	ОК 02, ПК 4.3
	1. Электронный документооборот. Определения и особенности 2. Системы документации. Унифицированные системы документации.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <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>	4	
Тема 2.2 Технологии электронного документооборота	Содержание	7	ОК 02, ПК 4.3
	1. Технологии ЭД 2. Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <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>	3	
Тема 2.3 Классификация СЭД	Содержание	2	ОК 02, ПК 4.3
	1. Классификация СЭД. Преимущества использования СЭД	2	
Тема 2.4 Обзор рынка СЭД	Содержание	5	ОК 02, ПК 4.3
	1. Обзор мирового и российского рынка СЭД. Основные тенденции развития. Технологические особенности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Коллоквиум «Обзор мирового и российского рынка СЭД»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовить доклад по одной из СЭД</i>	3	
Тема 2.5 Принципы работы СЭД «ДЕЛО»	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	1. Особенности СЭД «ДЕЛО». Принципы обработки документов в СЭД «ДЕЛО»		
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	1. Работа с документами в СЭД «ДЕЛО»	3	

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

	2. Работа с документами в СЭД «Verдох»	2	
Тема 2.11. Принципы работы СЭД ЕВФРАТ	Содержание	4	ОК 02, ПК 4.3
	1. Особенности СЭД ЕВФРАТ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Принципы обработки документов в СЭД ЕВФРАТ	2	
	2. 1. Работа с документами в СЭД ЕВФРАТ	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
Производственная практика Виды работ: 1. Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой на предприятии: - 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)		12	ОК 02, ПК 4.3
<i>Промежуточная аттестация</i>		9	
Всего		153	

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 введен 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 (введен 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-elektronnogo-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 «Verdorex». — URL: <https://verdorex.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
ПК 4.1 Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации	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.	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
ПК 4.2 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	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	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
ПК 4.3 Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	Обрабатывает обращения граждан с использованием функционала систем электронного документооборота	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике. Выполнение заданий экзамена по модулю

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП.02.0 1	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственност и	Учебная практика	<i>ознакомительная</i>	4	108
УП.03.0 1	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Учебная практика	<i>программная</i>	4	72
		Всего УП	X	X	180
ПП.01. 01	ПМ. 01 Осуществлен ие организацио нного и документаци онного обеспечения деятельности организации	Производственная практика (по профилю специальности)	<i>технологическая</i>	5, 6	144

ПП.04.01	ПМ 04. Организация работы с обращениями и граждан	Производственная практика (по профилю специальности)	<i>технологическая</i>	6	36
		Всего ПП	X	X	180
ПДП	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Производственная практика (преддипломная)	<i>технологическая</i>	6	28
ПДП	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Производственная практика (преддипломная)	<i>технологическая</i>	6	18
ПДП	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Производственная практика (преддипломная)	<i>технологическая</i>	6	12
ПДП	ПМ 04. Организация работы с обращениями и граждан	Производственная практика (преддипломная)	<i>технологическая</i>	6	14
		Всего ПП	X	X	72
		Итого практики	X	X	432

2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

УП.03.01 ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	97
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	98
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	100
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	100
2.2. Структура учебной практики	100
2.3. Содержание учебной практики	103
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	113
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	113
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	113
3.3. Общие требования к организации учебной практики	114
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	114
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	115

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП.02.01	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов
УП.03.01	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения;
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1.	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Практический опыт: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Умения: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
	Практический опыт:
	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	приема и первичной обработки входящих документов;
	обработки и отправки исходящих документов;
	контроля исполнения документов в организации
	Умения: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
	применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.02.01	108 час.	концентрированно	2 курс 4 семестр	Диф. зачет
УП.03.01	72 час.,	концентрированно	2 курс 4 семестр	Диф. зачет
Всего УП	180	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.02.01				108 часов
ПМ 02	Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Изучение организации и нормативно-правовых основ архивного дела	Тема 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	6 часов
		Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе	4 часа
		Изучение информатизации архивного дела.	Тема 4. Информатизация архивного дела	4 часа
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		
ПМ 02	Раздел 2. МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	4 часа

		Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	4 часа
		Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	4 часа
		Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	4 часа
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				16 часов
ПМ 02	Раздел 3 МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	Изучение комплектования, учета документов в архиве.	Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	6 часов
		Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 2. Использование архивных документов	6 часов
		Ознакомление с аналитико-синтетической обработкой ретроспективной документной информации.	Тема 3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	6 часов
		Изучение архивных описей.	Тема 4. Архивные описи	6 часов
		Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 5. Система каталогов в архиве	6 часов

		Изучение архивных путеводителей и обзоров документов.	Тема 6. Архивные путеводители и обзоры документов	6 часов
		Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 7. Экспертиза ценности документов	6 часов
		Изучение менеджмента в архивах.	Тема 8. Менеджмент в архивах	6 часов
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				48 час.
ПМ 02	Раздел 4 МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	6 часов
		Изучение размещения документов в архиве.	Тема 2. Размещение документов в архиве.	4 часа
		Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема3. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	10 часов
		Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема4. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	10 часов
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				30 час.
УП.03.01				72 часа
ПМ 03	Раздел 1. МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель	Изучение роли делопроизводства в управлении.	Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	10 часов
		Рассмотрение правовых и нормативных основ делопроизводства.	Тема 1.2 Правовые и нормативные основы	10 часов

			делопроизводства	
		Рассмотрение документирования управленческой деятельности	Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	10 часов
		Рассмотрение организации работы с документами (документооборот)	Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	10 часов
		Рассмотрение оперативного хранения документов	Тема 1.5 Оперативное хранение документов	10 часов
		Рассмотрение электронного документирования	Тема 2.1 Электронное документирование	10 часов
		Рассмотрение электронного документооборота	Тема 2.2 Электронный документооборот	12 часов
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72 часа

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		108 часов
Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		14 часов
Тема 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	6 часов

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе	Содержание 1. Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. 2. Ознакомление с основными этапами развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	4 часа
Тема 4. Информатизация архивного дела	Содержание 1. Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. 2. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. 3. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. 4. Составление электронных документов в архивах.	4 часа
Раздел 2. МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		16 часов
Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Содержание 1. Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. 2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	4 часа
Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Содержание 1. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации 2. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему	4 часа

	совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. 3. Знакомство с государственными архивами.	
Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание 1. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. 2. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	4 часа
Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	Содержание 1. Рассмотреть понятие архива организации. 2. Ознакомление с видами архивов. 3. Рассмотрение основных задач и функций архива. 4. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	4 часа
Раздел 3. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		48 час.
Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	Содержание 1. Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	6 часов
Тема 2. Использование архивных документов	Содержание	6 часов

	1. Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов.	
Тема 3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Содержание 1. Ознакомление с описанием документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. 2. Рассмотреть описание документов и дел личного происхождения. 3. Ознакомление с описанием документов и дел досоветского периода.	6 часов
Тема 4. Архивные описи	Содержание 1. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 2. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. 3. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	6 часов
Тема 5. Система каталогов в архиве	Содержание 1. Рассмотреть каталог как архивный справочник. 2. Ознакомление с определением вида каталога.	6 часов

	3. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. 4. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. 5. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. 6. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.	
Тема 6. Архивные путеводители и обзоры документов	Содержание 1. Ознакомление с характеристикой фондов в путеводителе. 2. Рассмотреть справочный аппарат к путеводителю. 3. Ознакомление с характеристикой документов в обзоре. 4. Рассмотреть справочный аппарат к обзору.	6 часов
Тема 7. Экспертиза ценности документов	Содержание 1. Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. 2. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.	6 часов
Тема 8. Менеджмент в архивах	Содержание 1. Ознакомление с основными функциями управления.	6 часов

	2. Рассмотреть нормативно-правовую базу работы архива. 3. Ознакомление с планированием в архиве. 4. Рассмотрение работы с персоналом. 5. Рассмотреть маркетинг в архивах.	
Раздел 4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		30 часов
Тема1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Содержание 1. Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. 2. Рассмотреть размещение документов в хранилище.	6 часов
Тема 2. Размещение документов в архиве.	Содержание 1. Ознакомление с размещением документов в архиве. 2. Рассмотрение проблемы хищения документов, мер безопасности и защиты. 3. Рассмотрение влияния перемещения документов на их сохранность	4 часа
Тема3. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Содержание 1. Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. 2. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. 3. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	10 часов

Тема4. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	Содержание 1. Ознакомление с проверкой физического состояния документов. 2. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	10 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Раздел 1. МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель		72 часа
Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	Содержание 1. Рассмотрение основных понятий. 2. Ознакомление с историей отечественного делопроизводства. 3. Рассмотреть цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.	10 часов
Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание 1. Рассмотрение регламентации работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство. 2. Ознакомление с регламентацией делопроизводства и работой службы делопроизводства в локальных нормативных актах	10 часов

	организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Содержание 1. Рассмотрение требований 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. 2. Ознакомление с современными видами организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка,	10 часов

	справка, доверенность и пр.	
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Содержание 1. Ознакомление с документопотоком. 2. Рассмотрение: типовых технологических этапов движения входящих документов; типовых технологических этапов движения исходящих документов; типовых этапов движения внутренних документов. Объем документооборота.	10 часов
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Содержание 1. Рассмотрение: хранения документов; документального фонда; дела; формирования дел; оформления дел; срока хранения документов; номенклатуры дел; экспертизы ценности документов; порядка передачи дел в архив организации.	10 часов
Тема 2.1 Электронное документирование	Содержание 1. Ознакомление с основными этапами стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. 2. Рассмотрение содержания основных понятий электронного делопроизводства. 3. Ознакомление с нормативной и правовой базой автоматизации и	10 часов

	цифровизации делопроизводства.	
Тема 2.2 Электронный документооборот	Содержание 1. Рассмотрение особенностей современной управленческой документации. 2. Ознакомление с документами на бумажном носителе и документами в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. 3. Рассмотрение: электронного делопроизводства; юридической силы документа; электронно-цифровая подписи. 4. Ознакомление с системами электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора.	12 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам работы на компьютере;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Оборудование учебной практики:

- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- ноутбук, мультимедийный проектор.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0494-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

Руководитель практики:

- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

Требования к руководителям практики от **организаций**:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Текущий контроль проводится работником организации, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения задания и выставлением отметки в дневнике учебной практики обучающегося. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета
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.	
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.	
ПК 2.1. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения	Осуществление организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные	

документов делопроизводства	текущего	подразделения документов текущего делопроизводства	
--------------------------------	----------	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы Контроля и оценки
ОК. 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, учебной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
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.	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК5. 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 учётом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
ПП.01.01 ПМ. 01 Осуществление организационного и
документационного обеспечения деятельности организации
ПП.04.01 ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	97
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	119
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	119
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	120
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	121
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	122
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	122
2.2. Структура производственной практики	122
2.3. Содержание производственной практики	126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	140
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	140
3.2. Учебно-методическое обеспечение	141
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	141
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	142
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	143

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП.01.01	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Организация работы с электронными документами МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.04.01	ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан	МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации. МДК.04.02 Системы электронного документооборота

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 4.1.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации
ПК 4.2.	Контроль за сроками исполнения обращений граждан
ПК 4.3.	Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация работы с обращениями граждан».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

	организации и поддержания функционального рабочего пространства организации и поддержания функционального рабочего пространства;
	организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	Умения: устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
	составлять и оформлять документы для деловых поездок;
	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
	разрабатывать номенклатуру дел организации;
	работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
	вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы;
Организация работы с обращениями граждан	Практический опыт: методикой создания и ведения базы данных обращений граждан;
	ведения сроков текущего и предупредительного контроля;
	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан.
	Умения: применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01.01	144 часа	концентрированно	3 курс 5, 6 семестр
ПП.04.01	36 часов	концентрированно	3 курс, 6 семестр
Всего ПП	180 часов	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
ПП.01.01				144 часа
ПМ 01	Раздел 1. МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами	Тема 1.1. Сущность документаци онного обеспечения управления	7 часов
		Составление организационных и нормативно-методических документов организации	Тема 1.2. Основные виды организацио нно-распорядител ьной документаци и	7 часов
		Составление номенклатуры дел.	Тема 1.3. Организация документооб орота	7 часов
		Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	Тема 1.4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	7 часов
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				28 часов
ПМ 01		Изучение современных информационных	Тема 1.1 Современны	8 час.

	Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	технологий в сфере управления	е информацио нные технологии в сфере управления	
		Изучение электронного документирования. Изучение электронной подписи	Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись	8 час
		Изучение системы электронного документооборота (СЭД)	Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	8 час
		Изучение организации документооборота в СЭД	Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД	8 час
		Изучение основ работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	8 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				40 часов
ПМ 01	Раздел 3 МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Изучение функций и должностных обязанностей секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	7 час
		Изучение организации и условий труда секретаря	Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	7 час
		Изучение деловых коммуникаций секретаря	Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря	7 час
		Изучение организационных и информационных функций секретаря	Тема 3.4. Организационные и информационные	7 час

			функции секретаря	
		Изучение функций секретаря по планированию рабочего времени	Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	8 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				36 часов
ПМ 01	Раздел 4 МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	Изучение нормативно-правового регулирования трудовых отношений	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	8 час
		Изучение комплекса документов по установлению трудовых правоотношений	Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	8 час
		Изучение комплекса документов по движению кадров	Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	8 час
		Изучение комплекса документов по расторжению трудовых правоотношений	Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	8 час
		Изучение организации работы с кадровыми документами	Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	8 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				40 часов
ПП.04.01				36 часов
ПМ 04	Раздел 1 МДК 04.01 Организация ведения	Изучение документирования	Тема 1.1. Документирование	3 час

	делопроизводства по обращениям граждан в организации.	управленческой деятельности	управленческой деятельности	
		Изучение законодательного и нормативно-методического регулирования делопроизводства по обращениям граждан	Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан	3 час
		Изучение классификации обращений граждан	Тема 2.1 Классификация обращений граждан	3 час
		Изучение приема и первичной обработки письменных обращений граждан.	Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.	3 час
		Изучение правил составления и оформления текста обращения.	Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	3 час
		Изучение личного приема граждан.	Тема 2.4. Личный прием граждан.	3 час
		Изучение контроля за сроками исполнения обращений граждан	Тема 3.1 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	3 час
		Изучение формирования дел по обращениям граждан	Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан	3 час
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24 часа
ПМ 04	Раздел 2. МДК.04.02 Системы электронного документооборота	Изучение работы с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации	Тема 2.1. Работа с обращениями и граждан в СЭД, используемо	12 час

			й в организации	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				12 часов

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		144 часа
Раздел 1. МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		28 часов
Тема 1.1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание 1.Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. 2.Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. 3.Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.	7 часов

Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документации	Содержание 1. Ознакомление с видами организационных и нормативно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства. 2. Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления. 3. Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др. 4. Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции	7 часов
---	---	----------------

Тема 1.3. Организация документооборота	Содержание 1.Составление Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. 2.Оформление реквизитов номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. 3.Составление содержательная части номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. 4.Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел.	7 часов
Тема 1.4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	Содержание 1.Ознакомление с систематизацией документов и хранением документов 2.Участие в подготовке документов к архивному хранению. 3.Ознакомление с правилами группировки документов дела по видам и хронологии. 4.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	7 часов
Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		40 часов
Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления	Содержание 1. Изучение документа и его функций, видов документов.	8 час.

	2. Изучение документооборота предприятия. 3. Рассмотрение особенностей современной управленческой документации. 4. Изучение документов на бумажном носителе и документов в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. 5. Изучение информационных технологий в делопроизводстве. 6. Ознакомление с правилами электронной переписки. 7. Ознакомление с работой в почтовых сервисах.	
Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись.	Содержание 1. Изучение электронного документооборота. 2. Изучение преимущества электронного документооборота. 3. Рассмотрение этапов автоматизации документооборота. 4. Знакомство с законодательными нормативными актами в сфере работы с электронными документами. 5. Изучение юридической силы документа, юридической силы электронного документа.	8 час

	6. Изучение электронно-цифровой подписи: виды, порядок получения, правила защиты. 7. Изучение требований к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	Содержание 1. Рассмотрение понятия СЭД. 2. Изучение функций, реализованных в СЭД. 3. Изучение эволюции СЭД. 4. Рассмотрение классификации СЭД, критерии и проблемы выбора. 5. Изучение внедрения СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении). 6. Изучение российского рынка систем электронного документооборота.	8 час
Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД	Содержание 1. Изучение правил маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. 2. Изучение правил организации документооборота входящего документопотока в СЭД. 3. Изучение правил организации документооборота исходящего	8 час

	документопотока в СЭД. 4. Изучение отправки документов. 5. Изучение правил организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. 6. Изучение распорядительных документов в СЭД. 7. Изучение правил организации документооборота с приказами. 8. Изучение работы с обращениями граждан в СЭД. 9. Изучение правил организации документооборота обращений граждан. 10. Изучение правил подготовки электронных документов к сдаче в архив. 11. Изучение информационно-справочной работы по документам в СЭД.	
Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	Содержание Изучение общей информации о системе «1С: Документооборот». Изучение основ работы в «1С: Документооборот». Изучение обработки входящего документа в «1С: Документооборот». Рассмотрение работы с исходящими документами в «1С: Документооборот». Изучение создания внутреннего документа «1С: Документооборот». Изучение отправки и печати документов, просмотр	8 час

	сводной информации в «1С: Документооборот».	
Раздел 3. МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		36 час.
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание 1. Изучение функций и должностных обязанностей секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. 2. Изучение должностной инструкции секретаря, особенностей разработки 3. Изучение нормативно-методической базы квалификационных требований к профессии	7 часов
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание 1.Изучение эргономических требований к условиям труда секретаря. 2. Изучение оснащения офиса организационно-техническими средствами.	7 часов
Тема 3.3. Деловые коммуникации секретаря	Содержание 1.Изучение структуры и регламента делового общения по телефону. Изучение организации конференц-связи. Телефонogramмы. 2. Изучение организации приема посетителей. Рассмотрение видов приёма, учета посетителей, создание баз данных.	7 часов
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание 1.Изучение организации и подготовки деловой поездки 2.Изучение подготовки и обслуживания конферентных мероприятий.	7 часов
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	8 часов

	1. Изучение общих вопросов планирования и организации рабочего времени. 2. Изучение планирования и организации рабочего дня руководителя и секретаря.	
Раздел 4. МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		40 часов
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание 1. Рассмотрение нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере трудовых отношений. 2. Изучение локальных нормативных актов по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). 3. Изучение порядка представления документов по персоналу в государственные органы. 4. Изучение порядка сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. 5. Изучение порядка ведения воинского учета в организации. 6. Изучение порядка ведения учета рабочего времени работников.	8 часов
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание 1. Рассмотрение порядка документирования приема на работу. 2. Изучение составления отчетов СЗВ. 3. Изучение учетных документов по персоналу. 4. Изучение изменений персональных данных работников.	8 часов
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание 1. Изучение порядка документирования перевода работника на другую работу. 2. Изучение порядка документирования командирования работников. 3. Изучение порядка документирования	8 часов

	предоставления отпуска работнику. 4.Изучение порядка документирования поощрения работников. 5.Изучение порядка документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание 1.Изучение порядка документирования увольнения работников. 2.Изучение порядка подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	8 часов
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание 1.Рассмотрение номенклатуры дел кадровой службы. 2.Изучение порядка подготовки, составления и оформления. 3.Изучение организационно-распорядительных документов в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. 4.Изучение формирования и хранения дел.	8 часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан		
Раздел 1. МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации.		24 часа
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание 1. Изучение функций документов. 2. Рассмотрение совершенствования работы с документами. 3. Изучение юридической силы документа. 4. Изучение организационно-правовых документов.	3 час

	5. Изучение реквизитов документов, использования оттиска печати, штампов при оформлении документов. 6. Изучение информационно-справочные документов. 7. Изучение делового письма, как основного вида переписки. Бланки для писем. Формуляр служебного письма.	
Тема 1.2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства по обращениям граждан	Содержание 1. Рассмотрение основных нормативных актов регулирующих обращения граждан. Конституция РФ. 2. Изучение конституционного права граждан на обращение. 3. Рассмотрение федеральных законов, ведомственных актов, нормативных актов субъектов Р.Ф. 4. Изучение национальных стандартов Р.Ф. 5. Рассмотрение федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.	3 час
Тема 2.1 Классификация обращений граждан	Содержание 1. Изучение основных видов индивидуальных и коллективных обращений граждан.	3 час

	2. Изучения предложения, как обращения не связанного с нарушением прав и законных интересов граждан. 3. Изучение заявления, как обращения по поводу реализации прав или нарушения интересов граждан. 4. Изучение жалобы, как выражения конституционного права гражданина. 5. Изучение петиции как разновидности обращения граждан. 6. Изучение ходатайства.	
Тема 2.2. Прием и первичная обработка письменных обращений	Содержание 1. Рассмотрение систематизации входящих обращений и распределение по отделам организации. 2. Изучение приема обращений граждан. 3. Изучение приема обращений граждан в форме электронных обращений. 4. Изучение адресов наиболее популярных ресурсов для обращений граждан. 5. Изучение сроков и способов рассмотрения обращений. 6. Изучение регистрации обращений граждан. Журнальная форма. Карточная форма. 7. Рассмотрение письменных обращений. 8. Изучение оснований для отказа в рассмотрении обращения.	3 час

	9. Изучение работы с повторными обращениями.	
Тема 2.3 Правила составления и оформления текста обращения.	Содержание 1. Изучение правил оформления письменных оформлений граждан. 2. Изучение обязательных реквизитов обращения в соответствии с Государственным стандартом. 3. Изучение структуры текста. 4. Изучение особенностей составления текста обращения в зависимости от его разновидности. 5. Изучение особенностей составления текста предложений, заявлений, петиций, ходатайств. 6. Изучение составления текста коллективного обращения и его обязательные реквизиты.	3 час
Тема 2.4. Личный прием граждан.	Содержание 1. Изучение работы с устными обращениями граждан. 2. Изучение регистрации личного приема граждан. 3. Изучение личного приема граждан в государственных органах, органах местного самоуправления. 4. Изучение карточки личного приема гражданина.	3 час

	5. Изучение оформления результата личного приема гражданина.	
Тема 3.1 Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Содержание 1. Изучение сроков рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством. 2. Изучение обращений граждан которые ставятся на особый контроль. 3. Изучение контроля за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. 4. Изучение перенаправлений обращений относящихся к компетенции других ведомств. 5. Изучение контроля исполнения по регистрационно-контрольным карточкам и контрольной картотеки по обращениям граждан. 6. Изучение составлений аналитических обзоров и справок по тематике поданных обращений. 7. Изучение обжалования решений и действий нарушающих право граждан на обращение.	3 час

Тема 3.2. Формирование дел по обращениям граждан	Содержание 1. Изучение информационно-справочной работы с обращениями граждан. 2. Изучение сроков хранения документов по обращениям граждан. 3. Изучение систематизации исполненных документов. 4. Изучение формирования исполненных документов в дело. 5. Изучение обработки дел для последующего хранения. 6. Изучение передачи дел в ведомственный архив.	3 час
Раздел 2. МДК.04.02 Системы электронного документооборота		12 часов
Тема 2.1. Работа с обращениями граждан в СЭД, используемой в организации	Содержание 1. Создание регистрационной карточки документа; 2. Перенаправление обращений конкретному исполнителю; 3. Создание отчета «Контроль исполнения документа»; 4. Подготовка карточки исходящего документа (ответ на обращение граждан в бумажном или электронном виде).	12 час
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз

практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам работы на компьютере;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Оборудование производственной практики:

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

Руководитель практики:

- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям практики **от организаций**:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике производственной практики обучающегося. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;	Координирование работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;	Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;	Осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечение информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета
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.	
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.	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Осуществление организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 4.1. Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации	Осуществление систематизации входящих обращений и распределение по отделам организации	
ПК 4.2. Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Осуществление контроля за сроками исполнения обращений граждан	
ПК 4.3. Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	Осуществление использования систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы Контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в

деятельности применительно к различным контекстам;	применительно к различным контекстам архивного дела	процессе учебной, производственной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 02. 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.	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Осуществление эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	оценка результатов самостоятельной работы: при подготовке к выступлению, при проведении исследования, при написании письменной экзаменационной работы
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 учётом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на производственной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ПДП ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПДП ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПДП ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПДП ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	97
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	119
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	119
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	120
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	121
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	122
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	122
2.2. Структура производственной практики	122
2.3. Содержание производственной практики	126
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	140
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	140
3.2. Учебно-методическое обеспечение	141
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	141
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	142
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	143

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПДП	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Организация работы с электронными документами МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы
ПДП	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов
ПДП	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель
ПДП	ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан	МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации. МДК.04.02 Системы электронного документооборота

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 1.	. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 4.1.	Систематизация входящих обращений и распределение по отделам организации
ПК 4.2.	Контроль за сроками исполнения обращений граждан
ПК 4.3.	Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», «Организация работы с обращениями граждан».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
	организации и поддержания функционального рабочего пространства организации и поддержания функционального рабочего пространства;
	организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
		Умения: устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
		выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
		составлять и оформлять документы для деловых поездок;
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
		организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
		оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
		разрабатывать номенклатуру дел организации;
		работать с входящей, исходящей, внутренней документацией;
		вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы;
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		Практический опыт: организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
		ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
		обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
		осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
		Умения: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
		применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
		вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Практический опыт: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
	приема и первичной обработки входящих документов;
	обработки и отправки исходящих документов;
	контроля исполнения документов в организации
	Умения: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
	применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
	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.
Организация работы с обращениями граждан	Практический опыт: методикой создания и ведения базы данных обращений граждан;
	ведения сроков текущего и предупредительного контроля;
	применения систем электронного документооборота для обработки обращений граждан.
	Умения: применять современные системы электронного документооборота для сбора и обработки информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПДП	72 часа	концентрированно	3 курс, 6 семестр
Всего ПДП	72 часа	X	X

2.2. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики

2.2.1. Объём и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	69
Выполнение заданий по практике	61
Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации	5
Написание и оформление отчёта	3
Защита отчёта	

Виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	3	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	61	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы

3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	5	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	3	Дифференцированный зачет
	Итого:		72	

1.3. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1 - 1.9 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Организация работы с электронными документами МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы ПМ 04. Организация работы с обращениями граждан МДК 04.01 Организация ведения делопроизводства по обращениям граждан в организации. МДК.04.02 Системы электронного документооборота Производственная(преддипломная) практика.	42	В течение периода практики
ПК 2.1-2.5	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	18	

	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов Производственная(преддипломная) практика		
ПК 1.7 - 1.9 ПК 3.1.	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель Производственная(преддипломная) практика	12	
Итого		72	

2.4. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	Виды работ	3
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- организационная структура предприятия	
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)		61
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделений организации	Виды работ <i>Выполнение обязанностей специалиста в отделе.</i> Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа). Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Ведение систем документации.	61

	Оптимизация документопотоков. Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения. <i>Выполнение обязанностей специалиста в архиве.</i> Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Участие в разработке номенклатуры дел. Систематизация и размещение дел, и их учет. Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.	
	Отчетная документация (приложения к отчету) инструкция по делопроизводству; должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста; входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации); унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты); организационно-правовая и распорядительная документация; образцы деловой переписки по электронной почте; база данных (фрагмент); инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству; регистрационные карточки (журналы); номенклатура дел; описи дел, акты о списании и уничтожении документов; архивная база данных; акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.	
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе		5
Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы	Виды работ	5
	Сбор материалов для дипломной работы	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- систематизированный материал по практической части дипломной работы	

Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		3
Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов	Виды работ	1
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	2
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- собранный отчет по практике	
ВСЕГО часов		72

Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Организационное занятие

Виды работ

Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- организационная структура предприятия

Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)

Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделениях организации

Виды работ

Выполнение обязанностей специалиста в отделе.

- Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа).
- Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства.
- Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.
- Ведение систем документации.
- Оптимизация документопотоков.

- Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных.
- Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.

Выполнение обязанностей специалиста в архиве.

- Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.
- Участие в разработке номенклатуры дел.
- Систематизация и размещение дел, и их учет.
- Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.
- Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- инструкция по делопроизводству;
 - должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
 - входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации);
 - унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты);
 - организационно-правовая и распорядительная документация;
 - образцы деловой переписки по электронной почте;
 - база данных (фрагмент);
 - инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству;
 - регистрационные карточки (журналы);
 - номенклатура дел;
 - описи дел, акты о списании и уничтожении документов;
 - архивная база данных;
- акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.

Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе

Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы

Виды работ

Сбор материалов для дипломной работы

Отчетная документация (приложения к отчету)

- систематизированный материал по практической части дипломной работы

Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики

Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов

Виды работ

Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- оформленная пояснительная записка (с приложениями)

Тема 3.2 Подготовка отчета по практике

Виды работ

Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)

Отчетная документация (приложения к отчету)

- собранный отчет по практике

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.
3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

Руководитель практики:

- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям практики от **организаций**:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Осуществление приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике практики обучающегося. Итоговый контроль производится в форме выполнения обучающимся практической квалификационной работы
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координирование работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществление работы по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними.	

использованием автоматизированных систем;		
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.	
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.	
ПК 2.1. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. .Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Осуществление организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	
ПК 4.1. Систематизация входящих обращений и	Осуществление систематизации входящих	

распределение по отделам организации	обращений и распределение по отделам организации	
ПК 4.2. Контроль за сроками исполнения обращений граждан	Осуществление контроля за сроками исполнения обращений граждан	
ПК 4.3. Использование систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	Осуществление использования систем электронного документооборота при работе с обращениями граждан	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам архивного дела	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
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.	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Осуществление эффективного взаимодействия и работы в	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в

	коллективе и команде.	ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК5. 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 учётом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципах бережливого производства, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы

