

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить обязательный вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания: 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</p>
ОК. 02	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Знания: 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</p>
ОК. 03	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам

	кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК. 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК. 09	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём-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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - осуществлять приём, передачу и отправку документов;

- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников;

	<ul style="list-style-type: none"> - вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 396 часа

в том числе в форме практической подготовки 164 часов

Из них на освоение

МДК 01.01 – 144 часов

МДК 01.02 – 72 часов

МДК 01.03 – 72 часов

в том числе самостоятельная работа 140 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся					
		Максимальная	Обязательная аудиторная				Самостоятельная работа
				в. т. ч.			
				Всего	Лекций	Лабораторных	
ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	144	112	12		100	32
ПК 1.1,1.6,1.7, 1.8, 1.9	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	72	72	52		20	
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	МДК.01.03. Документационное обеспечение кадровой службы	72	72	28		44	0
УП.01.01	Ознакомительная практика	36					36
ПП.01.01	Практика по профилю специальности	72					72
	Всего	396	256	92		164	140

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

2 курс(3 семестр)

Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание		2/20/0
	1.	Понятие о дисциплине	2
	2.	Историческое развитие и современное состояние делопроизводства	
	Практические занятия		
	1	Взаимосвязь информации и документа	2
	2	Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2
	3	Функции документа. Профессиональные термины и определения	2
	4	Унификация и стандартизация	2
	5	Системы документации	2
	6	Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД	2
	7	Классификация документов	2
	8	Бумага документа, её форматы	2
	9	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа	2
	10	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков	2
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно- справочные документы	Содержание		2/28/0
	1	Бланк, виды бланков	2
	2	Внутренние докладные записки	
	3	Справка.	
	Практические занятия		
	1	Реквизиты общего бланка и правила его оформления	2
	2	Угловой и продольный варианты	2
	3	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления	2
	4	Оформление реквизита «Адресат»	2
	5	Оформление реквизита «Заголовок к тексту»	2
	6	Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки	2
	7	Оформление реквизита «Текст документа»	2
	8	Оформление реквизита «Отметка о приложении», «Подпись»	2
	9	Служебные записки	2

	10	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление	2
	11	Оформление реквизита «Печать».	2
	12	Доверенность. Расписка	2
	13	Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления	2
	14	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления	2
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание		2/18/0
	1	Виды и разновидности служебных писем	2
	Практические занятия		
	1	Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем	2
	2	Оформление писем на формате А5	2
	3	Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ	2
	4	Сопроводительное письмо	2
	5	Гарантийное письмо	2
	6	Письмо-требование, письмо-отказ	2
	7	Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо благодарности	2
	8	Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2
	9	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации	2
			72
2 курс(4 семестр)			
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание		2/12/8
	1	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	2	Визы согласования проекта документа	
	Практические занятия		
	1	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2
	2	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа	2
	3	Копия документа. Отметка о заверении копии документа	2
	4	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа	2
	5	Оформление распорядительных документов	2
	6	Скрепление (прошивка) копии документа	2
Самостоятельная работа			
	1	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	4

	2	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	4
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегияльных органов	Содержание		2/10/8
	1	Понятие коллегияльных органов	2
	2	Документирование деятельности коллегияльных органов	
	Практические занятия		
	1	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2
	2	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2
	3	Выписка из протокола. Копия протокола	2
	4	Оформление протокола, постановления, решения, акта	2
	5	Оформление выписки из протокола	2
	Самостоятельная работа		
	1	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2
	2	Подпись документа	2
	3	Гриф утверждения документа	2
	4	Визы ознакомления	2
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы. Организация работы с документами	Содержание		2/12/16
	1	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами	2
	2	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе	
	Практические занятия		
	1	Оформление организационных документов	2
	2	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы	2
	3	Скрепление (прошивка) оригинала документа	2
	4	Оформление многостраничных документов	2
	5	Составление, оформление и введение в действие должностной инструкции	2
	Самостоятельная работа		
	1	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля	2
	2	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.	2

		Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений	
	3	Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции	2
	4	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты	2
	5	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.Современные технологии организации делопроизводства	2
	6	Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков:входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы)	2
	7	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел	2
	8	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Консультация	2
	Экзамен		2
			72
Всего часов			144
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся		Объем часов
1	2		3
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			
Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	2 курс 4 семестр		26/10
	Содержание		8/2
	1. Понятие нормативно-правового акта. Состав нормативной базы делопроизводства		2

управленческой деятельности	управленческой деятельности.	
	2. Стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы управленческих документов.	2
	3. Локальные нормативно-правовые акты организации.	2
	4. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	2
	Практическая работа	
	1. Изучение примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.	2
Тема 2. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности	Содержание	8/2
	1. Общее понятие управленческой деятельности. Характеристика управленческих правоотношений.	2
	2. Государственное и муниципальное управление.	4
	3. Информационное сопровождение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2
	Практическая работа	
	1. Связь управленческой деятельности с отдельными нормативно-правовыми актами.	2
Тема 3. Правовые основы составления документов в сфере управленческой деятельности	Содержание	4/4
	1. Правовые основы документирования управленческой деятельности.	2
	2. Формы выражения ответственности за содержание и законность документов.	2
	Практическая работа	
	1. Нормативно-правовые акты организации. Общие требования к оформлению и содержанию управленческой документации. Порядок составления.	4
Тема 4. Информационно - правовые нормы и информационные правоотношения.	Содержание	6/2
	1. Информационно-правовые нормы. Понятие информационных правоотношений	2
	2. Нормативно-правовые акты информационного законодательства. Вертикальная и горизонтальная структура информационного законодательства.	4
	Практическая работа	
	1. Порядок реализации права на доступ к информации. Порядок и условия отказа в предоставлении информации. Подготовка сообщений	2
3 курс 5 семестр		26/10
Тема 5. Нормативно-правовое регулирование защиты и документирование доступа к информации	Содержание	8/2
	1. Право на поиск, получение и использование информации.	2
	2. Ограничение доступа к информации. Защита служебной информации	2
	3. Организация доступа к тайной информации	2
	4. Основные направления защиты электронной информации	2

	Практическая работа	
	1. Формы и методы защиты информации в организациях и архивах. Подготовка сообщений	2
Тема 6. Трудовые правоотношения в управленческой деятельности, порядок их регулирования	Содержание	12/2
	1. Нормативно-правовые акты трудового законодательства.	2
	2. Понятие трудовых правоотношений. Правила приема на работу.	2
	3. Трудовой договор, содержание трудового договора.	2
	4. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Охрана труда.	2
	5. Правовые основания изменения трудовых отношений.	2
	6. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.	2
	Практическая работа	
	1. Контроль в управлении: положительные и отрицательные стороны. Рассмотрение примеров нарушений трудовой дисциплины.	2
Тема 7. Нормативно-правовое регулирование ответственности сотрудников	Содержание	4/2
	1. Административное право. Административные правонарушения. Административные наказания.	2
	2. Уголовное право РФ. Понятие преступлений. Уголовная ответственность и наказание.	2
	Практическая работа	
	1. Материальная ответственность: понятие, виды. Порядок возмещения ущерба	2
Тема 8. Нормативно-правовые основы защиты прав сотрудников	Содержание	2/2
	1. Досудебный и судебный порядок разрешения споров, гражданских и уголовных дел.	2
	Практическая работа	
	1. Примеры правонарушений в управленческой деятельности. Подготовка сообщений.	2
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	2
	Всего	72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся	Объем часов
1	2	3
	3 курс(5семестр)	

МДК.01.03. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 1. Нормативно- правовое регулирование трудовых отношений		10/10
	Содержание	2
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	Порядок ведения воинского учета в организации	2
	Практическая работа	
	Оформление отчетов в государственные органы.	4
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2
	Оформление табеля учета рабочего времени.	2
Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	4/12
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2
	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	2
	Практическая работа	
	Оформление трудового договора.	2
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	4
		36
	3 курс (6 семестр)	
Тема 3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	6/8
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	4
	Порядок документирования поощрения работников Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2

	Практическая работа	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление перевода работника на другую работу.	2
	Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику.	2
	Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2
	Самостоятельная работа	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4
Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	2/6
	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2
	Практическая работа	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника.	2
	Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2
	Самостоятельная работа	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. Оформление предоставления отпуска работнику.	5
Тема 5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	6/8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки.	2
	Формирование и хранение дел	2
	Практическая работа	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2
	Оформление организационно-распорядительных документов.	4
	Дифференцированный зачёт	2
		36
Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет		ДЗ
Всего за курс		72

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 3 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся	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. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ			

3 курс 5 семестр, 72			
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики.</p> <p>Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации.</p> <p>Знакомство с нормативной базой ОО.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p>	2	ОК 01 - ОК 09
Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся	<p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов</p> <p>Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.</p> <p>Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности</p>	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9

	<p>руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации.</p> <p>Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

1.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

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

3. Касьянова Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

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

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons> Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

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

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении

Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142> Постановление

Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм 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/

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативнотехнической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

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 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rulesgos.shtml>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011_70

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037> ГОСТ Р ИСО 30300-2015

Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331> ГОСТ Р 7.0.95-2015.

Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560Ю>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

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

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

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons 71>

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

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru) Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/> Журнал

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents> ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/> Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

1.2.4. Дополнительные печатные издания

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

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

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. 72 — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.

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

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва:

Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. - Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. - Режим доступа: по подписке.

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

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

Освоенные профессиональные компетенции Основные показатели оценки результата

Код и наименование компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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 технологии	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних 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 использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Примерные формы и методы контроля и оценки: - наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участие во внеаудиторной деятельности. Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием	

работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	автоматизированных систем	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	Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа 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;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команд	
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	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций
различных форм собственности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить обязательный вид деятельности (ВД) Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК. 09	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать обнаруженные дела (документы); - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

	<p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; 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; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области

	<p>конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 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; 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; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; 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; 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
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 396 часа

в том числе в форме практической подготовки 86 часов

Из них на освоение

МДК 02.01 – 72 часа

МДК 02.02 – 72 часа

МДК 02.03 – 72 часа

МДК 02.04 – 72 часа

в том числе самостоятельная работа 108 часа

практики: ознакомительной – 36 часов

по профилю специальности – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 02 Организация архивной и документационной работы	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						
		Максимальная	Обязательная аудиторная					Самостоятельная работа
			Всего	Лекций	Лабораторных	в. т. ч.		
						Практических, включая семинарские	Курсовое проектирование	
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	72	62		10		
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.02. Государственные архивы и архивы организаций	72	72	50		22		
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	72	72	42		30		
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	72	72	48		24		
УП.02.01	Ознакомительная практика	36						36
ПП.02.01	Практика по профилю специальности	72						72
	Всего	396	288	202		86		108

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	II курс (4 семестр)	
Тема 1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	18
	1. Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2
	2. История возникновения архивов в Древней Руси	2
	3. Частные архивы и библиотеки	2
	4. История архивного дела в Российской империи	2
	5. Архивы высших учреждений	2
	6. История архивного дела в советский период	2
	7. Развитие архивного дела в Российской Федерации	2
	8. Совершенствование государственной политики в области документационного обеспечения управления.	2
	9. История возникновения архивной деятельности в России	2
Тема 2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	12/6
	1. Архивное право и архивное законодательство	2
	2. Законодательство об архивном деле	2
	3. Этический кодекс архивистов	2
	4. Правовые основы регулирования архивной деятельности	2
	5. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2

	6.	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2
		Практические занятия	
	1.	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2
	2.	Работа с нормативно-правовыми актами по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. «Основные федеральные законы, регулирующие делопроизводство.	2
	3.	Ознакомление с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"	2
			36
		III курс (5 семестр)	
Тема 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации		Содержание	32/4
	1.	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	2.	Классификация документов Архивного фонда РФ в целом	2
	3.	Классификация документов в пределах архивов	2
	4.	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2
	5.	Понятие об архивном фонде.	2
	6.	Современный состав архивного фонда.	2
	7.	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	8.	Систематизация архивного фонда.	2
	9.	Виды архивного фонда.	2
	10.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	2
	11.	Списки источников комплектования	2
	12.	Теоретические проблемы зарубежной архивной россики и ее типология	2
	13.	Архивная россика в отечественных архивах	2
	14.	Архивное наследие российского православного зарубежья в отечественных и зарубежных архивах	2
	15.	Архивное наследие российского православного зарубежья в российских архивах	2

	16.	Архивное наследие российского православного зарубежья в зарубежных архивах	2	
	Практические занятия:			
	1.	Работа в сети Интернет, в том числе с Архивным фондом Российской Федерации	2	
		Атестация: экзамен	2	2
			36	
		Всего часов:	72	
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	
1	2		3	
2 курс 4 семестр				
МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций				
	Раздел 2. Организация деятельности архивов			
Тема 1.Виды архивов в России	Содержание		12/8	
	1.	Виды и разновидности архивов.	2	
	2.	Государственные архивы: виды, задачи, функции	2	
	3.	Сеть федеральных государственных архивов	2	
	4	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2	
	5	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	6	Правовые положение муниципальных архивов	2	
	Практические занятия			
	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2	
	2	Изучение схемы работы электронного архива. Архив электронного документооборота. ... Сеть федеральных государственных архивов схема.	2	
	3	Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление	2	

		результатов поиска в таблице «Примеры работ архивов».	
	4	Проведение поиска в онлайн-архивах, которые занимаются сбором, хранением и обработкой архивных документов, имеющих историческую и культурную ценность.	2
Тема 2.Архивы организаций	Содержание		14/2
	1.	Депозитарное хранение	2
	2.	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2
	3.	Права архива.	2
	4.	Примерные положения об архивах.	2
	5.	Ответственность архива.	2
	6.	Структура архива	2
	7.	Архив предприятия	2
	Практические занятия		
	1.	Работа с Положением об архиве организаций	2
			36
	3 курс 5 семестр		
Тема 3.Экспертиза ценности документов	Содержание		18
	1.	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2
	2.	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2
	3.	Виды экспертных комиссий.	2
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2
	5.	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2
	6.	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2
	7.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	2
	8.	Организация проведения экспертизы ценности документов.	2
	9.	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2
Тема 4.Изучение ПТУАД	Содержание		6/12
	1.	Организация системы управления . Нормативно-правовое обеспечение деятельности.	2

2.	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	2
3	Структура системы управления организацией, ориентированной на конкурентоспособность.	2
Практические занятия		
1.	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2
2	Изучение нормативно –правовой деятельности.	2
3	Изучение Организационных основ управления.	2
4	Изучение кадрового обеспечения.	2
5	Изучения Информационной деятельности.	2
Промежуточная аттестация: зачет		2
		36
Всего часов:		72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
2 курс 4 семестр		
МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций		
	Раздел 2. Организация деятельности архивов	
Тема 1.Виды архивов в России	Содержание	12/8
	1. Виды и разновидности архивов.	2
	2. Государственные архивы: виды, задачи, функции	2
	3. Сеть федеральных государственных архивов	2
	4. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2
	5. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2

	6	Правовые положение муниципальных архивов	2
	Практические занятия		
	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2
	2	Изучение схемы работы электронного архива. Архив электронного документооборота. ... Сеть федеральных государственных архивов схема.	2
	3	Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры работ архивов».	2
	4	Проведение поиска в онлайн-архивах, которые занимаются сбором, хранением и обработкой архивных документов, имеющих историческую и культурную ценность.	2
Тема 2.Архивы организаций	Содержание		14/2
	1.	Депозитарное хранение	2
	2.	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2
	3.	Права архива.	2
	4.	Примерные положения об архивах.	2
	5.	Ответственность архива.	2
	6.	Структура архива	2
	7.	Архив предприятия	2
	Практические занятия		
	1.	Работа с Положением об архиве организаций	2
			36
	3 курс 5 семестр		
Тема 3.Экспертиза ценности документов	Содержание		18
	1.	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2
	2.	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2
	3.	Виды экспертных комиссий.	2
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2
	5.	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2

Тема 4.Изучение ПТУАД	6.	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2
	7.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	2
	8.	Организация проведения экспертизы ценности документов.	2
	9.	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2
		Содержание	6/12
	1.	Организация системы управления . Нормативно-правовое обеспечение деятельности.	2
	2.	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	2
	3	Структура системы управления организацией, ориентированной на конкурентоспособность.	2
		Практические занятия	
	1.	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2
	2	Изучение нормативно –правовой деятельности.	2
	3	Изучение Организационных основ управления.	2
	4	Изучение кадрового обеспечения.	2
	5	Изучения Информационной деятельности.	2
		Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2
			36
		Всего часов:	72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
---	---	-------------

1	2	3
	Раздел 3. Организация архивного дела	
	5 семестр	
МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения		8/6
Тема 1. Локальные нормативные документы архива. Номенклатура дел	Содержание	
	1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2
	2. Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2
	3. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	2
	4. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	Практические занятия	
	1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	3. Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
Тема 2. Оформление архивного дела	Содержание	4/6
	1. Подготовка дел к архивному хранению	2
	2. Состав учётно-справочных документов архивного дела	2
	Практические занятия	
	1. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2
	2. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2
	3. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела	2

Тема 3. Передача документов на архивное хранение	Содержание		12/6
	1.	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	4
	2.	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	2
	3.	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	2
	4.	Описи электронных дел (документов) организации	2
	5.	Выделение документов к уничтожению	2
	Практические занятия		
	1.	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2
	2.	Составление и оформление описи дел организации	2
	3.	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2
Тема 4. Учёт документов в архиве	Содержание		6/4
	1.	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников.	4
	2.	Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2
	Практические занятия		
	1.	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4
Тема 5. Использование документов архива	Содержание		12/8
	1.	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2
	2.	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	4
	3.	Виды запросов и сроки их выполнения.	2
	4.	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2
	5.	Учёт и анализ использования архивных документов	2
	Практические занятия		
	1.	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2
	2.	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2
	3.	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2
	4.	Дифференцированный зачёт	2
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной		ДЗ

	организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)	
	Всего часов:	72
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов	
Раздел 3. Организация архивного дела	5 семестр	18/0
Тема 1. Условия хранения документов	Содержание	
	1. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	4
	2. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2
	3. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	2
	4. Размещение документов в архиве.	2
	5. Топографические указатели	4
	6. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2
	7. Влияние перемещения документов на их сохранность	2
Тема 2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	6/12
	1. Проверка наличия и состояния документов в архиве	2
	2. Результаты проверки наличия и состояния документов	2
	3. Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2
	Практические занятия	
	1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	4
	2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов	4
	3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	4
Тема 3. Консервация и реставрация документов	Содержание	16/4
	1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	4

	2.	Проблема старения документов, «угасание текста»	4
	3.	Консервация и реставрация архивных документов.	4
	4.	Способы воспроизведения и восстановления документов	4
	Практические занятия		
	1.	Способы воспроизведения и восстановления документов	4
Тема 4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание		8/8
	1.	Проблема сохранности электронных документов	4
	2.	Хранение и обработка документов на специальных носителях	4
	Практические занятия		
	1.	Хранение и обработка документов на специальных носителях	6
	2.	Дифференцированный зачёт	2
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)		ДЗ
	Всего часов:		72

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 4 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Организация архивной работы по документам организации различных	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5

форм собственности	<p>должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения.</p> <p>Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.</p> <p>Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>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.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения.</p> <p>Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов.</p> <p>Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5
<p align="center">ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</p> <p align="center">3 курс 5 семестр, 72</p>			
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики.</p> <p>Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации.</p>	2	ОК 01 - ОК 09

	<p>Знакомство с нормативной базой ОО.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p>		
<p>Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности</p>	<p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием</p>	68	<p>ОК 01 - ОК 09</p> <p>ПК 2.1 - ПК 2.5</p>

	<p>автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения.</p> <p>Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>		
Оформление отчета по практике			<p>ОК 01 - ОК 09</p> <p>ПК 2.1 - ПК 2.5</p>

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

лаборатория архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

– техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 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»).

2.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

2.2.1. Основные печатные 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: 95 Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

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

2.2.2. Основные электронные издания

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

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

- 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>
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». 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#29ZplJTUjYHSn ykQ1>
- Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml 97

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах

государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999 ГОСТ Р 7.0.8-2013>.

«Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447 ГОСТ Р 7.0.97-2016>.

«Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

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

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml> Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научноисследовательской и методической работе 26.04.2018.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation2018.pdf> Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство.

[Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legalinquiries.shtml> Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.

Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

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

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf> 100

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

Бурова Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

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

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

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

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>

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

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>

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

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. — Москва Рос. гос. гуманитарн. ун-та, 2019. — 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

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: 101 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>

Интернет ресурсы:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vniidad.ru>

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL: <https://www.gdm.ru>

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru>

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyearhiv/soderzhanie-nomerov>

Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vestarchive.ru/>

Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosspen.su/ru/archive>

Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delopress.ru>

Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru>

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru>

Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>

Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rusarchives.ru/> –

Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/sr>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru>

PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код компетенции	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля
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, аттестация по производственной практике; 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 производственной 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) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.4.	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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	структурных подразделений	
--	---------------------------	--

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Поддержка в актуальном состоянии электронных информационнопоисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.	Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практике.
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения
управления и архивного дела с использованием программных
средств учета, хранения, обработки и поиска документов»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля. 3	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	28
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля. 3	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1. Тематический план профессионального модуля	7
ПМ. 02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности	8
Ознакомление с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	29
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля. 3	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6

2.1. Тематический план профессионального модуля	6
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим	6
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	7
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5.	16
- организация работы с посетителями организации	16
- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	16
- ведение журнала записи посетителей	16
- учет посетителей и оформление пропусков	16
ОК. 01	18
ОК. 02	18
ОК. 03	18
ОК. 04	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить вариативный вид деятельности «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	<p>Умения</p> <p>- 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 (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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</p>
ОК. 02	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: 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</p>
ОК. 03	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК. 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК. 09	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Навыки, умения, знания ПК
	<p>Навыки: Регистрации поступающих телефонных звонков. Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы. Ведения журнала записи посетителей. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания:</p> <p>Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения. Правил речевого этикета. Требований охраны труда. Правил защиты конфиденциальной служебной информации Правил организации приема посетителей; Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правил организации приема в офисе</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов– 442 часа,

в том числе в форме практической подготовки 140 часов

Из них на освоение

МДК 03.01 – 144 часа

МДК 03.02 – 72 часа

МДК 03.03 – 118 часа

в том числе самостоятельная работа 180 часов

практики, в том числе ознакомительная – 36 часов

по профилю специальности – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Максимальная	Учебная нагрузка обучающихся					Самостоятельная работа
			Обязательная аудиторная					
			Всего	Лекций	Лабораторных	в. т. ч.		
						Практических, включая семинарские	Курсовое проектирование	
	МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	144	96	56		40		48
	МДК.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	72	48	18		30		24
	МДК.03.03. Организация работы с электронными документами	118	118	48		70		
	Учебная практика	36						36
	Производственная практика	72						72
	Всего	442	262	122		140		180

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			
2 курс, 4 семестр			
Тема 1 Введение	Содержание учебного материала		8/0/2
	1	Введение	2
	2	Основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУА	2
	3	Нормативное обеспечение информатизации ДОУ.	2
	4	Нормативное обеспечение информатизации архивного дела	2
	Самостоятельная работа		
	1	Составление теста «Основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУА»	2
Тема 2 Информационные технологии	Содержание учебного материала		4/0/4
	1	Информационные технологии: определение, виды, составные части, инструментарий информационной технологии. Отличие обычной и новой информационных технологий	2
	2	Методология использования информационной технологии. Выбор вариантов внедрения информационной технологии	2
	Самостоятельная работа		
	1	Основные задачи, решаемые в сфере документационного обеспечения управления	4
Тема 3 Коммуникационные технологии	Содержание учебного материала		4/4/10
	1	Коммуникационные технологии: определение, виды. Методы работы с ними.	2
	2	Методы применения коммуникационных технологий в ДОУ	2
	Практическая работа		
	1	Решение задач на пропускную способность	4
	Самостоятельная работа		
	1	Решение задач	4
	2	История создания сети Интернет	2
	3	Способы подключения к сети Интернет	2
	4	Правила формирования поискового запроса в системах поиска	2
Тема 4 Информационные системы	Содержание учебного материала		4/2/4
	1	Информационная система: определение, виды классификаций информационных систем.	2

		Использование информационных систем в зависимости от уровня управления: оперативный, тактический, стратегический	
	2	Использование информационных систем в ДОУ	2
	Практическая работа		
	1	Работа в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс»	2
	Самостоятельная работа		
	1	Заполнение таблицы «Основные этапы развития информационных систем»	4
Тема 5 Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	Содержание учебного материала		6/0/0
	1	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	2
	2	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	2
	3	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий	2
Тема 6 Изучение среды MS Word	Содержание учебного материала		2/14/4
	1	Изучение среды MS Word	2
	Практическая работа		
	1	Форматирование символов и абзацев	2
	2	Работа с графическими объектами. структурные схемы и автофигуры	2
	3	Работа с таблицами в word	2
	4	Ассистент слияния	2
	5	Оформление документов с помощью стилей и шаблонов	2
	6	Элементы компьютерной верстки.	2
	7	Электронные формы	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «Microsoft Office Word»	4
			72
3 курс, 5 семестр			
Тема 7 Изучение среды MS Excel	Содержание учебного материала		8/4/6
	1	Изучение среды MS Excel	2
	2	Основные объекты MS Excel	2
	3	Типы данных в ячейках электронной таблицы. Правила записи арифметических операций	2
	4	Форматирование элементов таблицы. Формат числа	2
	Практическая работа		

	1	Создание и редактирование электронных таблиц, ввод формул в таблицу, сохранение таблицы на диске	1
	2	Стандартные функции	1
	3	Использование встроенных функций и операций, логических функций	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «Microsoft Excel»	4
	2	Составление теста по выученному материалу	2
Тема 8 Изучение среды MS PowerPoint	Содержание учебного материала		8/2/6
	1	Изучение среды MS PowerPoint	2
	2	Интерфейс MS PowerPoint	2
	3	Вставка изображений, звука, таблиц и диаграмм	2
	4	Основные новинки в PowerPoint 2010	2
	Практическая работа		
	1	Создание презентации	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «MS PowerPoint»	4
	2	Составление теста по выученному материалу	2
Тема 9 Изучение среды MS Publisher	Содержание учебного материала		6/6/6
	1	Изучение среды MS Publisher	2
	2	Publisher: что такое, основная задача, форматы	2
	3	Для чего предназначена программа Microsoft Publisher	2
	Практическая работа		
	1	Разработка фирменного бланка	2
	2	Разработка визитки	2
	3	Разработка буклета	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «MS Publisher»	4
	2	Составление теста по выученному материалу	2
Тема 10 Изучение среды MS Access	Содержание учебного материала		6/8/6
	1	Изучение среды MS Access	2
	2	Назначение и основные возможности Access	4
	Практическая работа		

	1	Основные понятия MS Access	2
	2	Таблицы	2
	3	Схема данных	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «MS Access»	4
	2	Составление теста по выученному материалу. Консультация	2
Экзамен			2
			72
Всего часов:			144

МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			
Тема 1. Сущность делопроизводства и архивоведения, их цели и взаимосвязь	Содержание учебного материала:		8/0
	1	Сущность делопроизводства и архивоведения, их цели и взаимосвязь	8
	2	Основы нормативного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела	
	3	Становление и развитие методических основ оптимизации и рационализации делопроизводства и архивного дела	
	4	Особенности делопроизводства на современном этапе развития	
	5	Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности	
	6	Основные положения унифицированной системы документации	
	7	Создание общей модели построения документов	
	8	Специальные системы делопроизводства	
Тема 2. Задачи рационализации документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:		2/8
	1	Развитие методик рационализации в НИИ в 1960-1990г.г.	2
	Практические занятия:		8
	1	Основные этапы развития рационализации ДОУА	

	2	Аутсорсинг в рационализации ДОУА	
	3	Совершенствование делопроизводства в организации	
	4	Оптимизация организационных форм ДОУА	
Тема 3 Типовые технологии обработки документов в офисе	Содержание учебного материала:		4/8
	1	Порядок движения документов в офисе	4
	2	Технологический процесс обработки отправляемой корреспонденции	
	3	Структура баз данных по документной системе организации	
	Практические занятия:		8
	1	Значение контроля исполнения в управленческой деятельности	
	2	Особенности работы с отдельными группами документов / документопотоки	
	3	Правила оформления грифов ограничения доступа на документах и их проектах в настоящее время	
Тема 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала:		2/12
	1	Особенности профессионального поиска в интернет.	2
	Практические занятия:		12
	1	Содержание основных разделов ГОСТ ИСО 15489-1-2019 по управлению документами	
	2	Основные понятия электронного делопроизводства	
	3	Электронное документирование	
	4	Хранение электронных документов	
	5	Тенденции использования электронных подписей	
	6	Разработка проекта внедрения эффективной системы электронного документооборота (СЭД)	
	7	Современные тенденции развития СЭД	
	8	Использование усиленной квалифицированной электронной подписи	
Тема 5. Методы	Содержание материала		2/2

рациональной организации	1	Этапы сокращения объема документооборота: оперограмма движения и обработки исходящего документа. Рационализация численности работников предприятия - функциограмма - распределения обязанностей. Консультация	2
	Практическая работа		
	Экзамен		2
	Самостоятельная работа		24
	1	Домашние задания	
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)		Э
	Всего часов:		72

МДК. 03.03. Организация работы с электронными документами
2 курс, 3 семестр

	Содержание учебного материала:		
			6/6/0
Тема 1 Документационное обеспечение управления	1	Документационное обеспечение управления	2
	2	Основные понятия. Организация службы ДОУ на предприятии	2
	3	Классификация систем электронного документооборота	2
	Практические занятия:		
	1	Оформление справочных данных об организации	2
	2	Оформление регистрации пользователей	2
	3	Способы доставки корреспонденции	2
Тема 2 Функции систем электронного документооборота на предприятии	Содержание учебного материала:		6/12/0
	1	Функции систем электронного документооборота на предприятии	2
	2	Основные этапы документооборота в организации. Анализ структуры документооборота	2
	3	Документирование управленческой деятельности	2
	Практические занятия:		
	1	Система документации. Организационно-распорядительные документы	4
	2	Система документации. Информационно-справочные документы	4
	3	Внедрение системы электронного документооборота в организацию	4

			30
2 курс, 4 семестр			
Тема 3 Организация системы электронного документооборота (СЭД)	Содержание учебного материала:		6/6/0
	1	Основные виды систем электронного документооборота, их сравнительный анализ	2
	2	Электронный документооборот и концепция электронного офиса. Автоматизированное рабочее место	2
	3	Состав элементов электронного документа, методы их заполнения. Состав и функциональные возможности компьютерных систем подготовки текстовых документов.	2
	Практические занятия:		
	1	Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов	2
	2	Системы автоматического ввода документов	2
	3	Потоковое сканирование	2
Тема 4 Основные этапы СЭД	Содержание учебного материала:		6/12/0
	1	Основные этапы СЭД	2
	2	Типовые компоненты СЭД	2
	3	Архитектура СЭД	2
	Практические занятия:		
	1	Анализ текущего документооборота	2
	2	Определение требований к СЭД	2
	3	Подбор и анализ СЭД	2
	4	Внедрение СЭД	2
	5	Оценка эффективности СЭД	2
	6	Поддержка и сопровождение СЭД	2
			30
3 курс, 5 семестр			
Тема 5 Защита информации и направления совершенствования системы	Содержание учебного материала:		6/10/0
	1	Методы и способы обеспечения защиты физических носителей информации и данных на них	2
	2	Основные принципы безопасного электронного документооборота	2
	3	Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту	2
	Практические занятия:		

документационного обеспечения управления	1	Организация конфиденциального делопроизводства	2
	2	Определение состава конфиденциальных документов	2
	3	Технология подготовки, издания и учета конфиденциальных документов	2
	4	Защита конфиденциальных документов при переходе к электронному документообороту	2
	5	Обработка конфиденциальных документов в электронном виде	2
Тема 6 Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации	Содержание учебного материала:		6/8/0
	1	Систематизация документов	2
	2	Структурированное хранение электронных документов	2
	3	Оперативное обращение к документам, поиск и использование их в работе	2
	Практические занятия:		
	1	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	2
	2	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	2
	3	Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	2
	4	Корпоративные электронные архивы	2
			30
3 курс, 6 семестр			
Тема 7 1С: Документооборот	Содержание учебного материала:		12/16/0
	1	Программа «1С: Документооборот»	4
	2	Основные объекты программы	4
	3	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	4
	Практические занятия:		
	1	Основные разделы панели навигации	2
	2	Ввод информации об организации	2
	3	Регистрация пользователей	2
	4	Категоризация данных	2
	5	Документы и файлы, отображение структуры	2
	6	Правила работы с файлами	2
	7	Редактирование файлов. Консультация	2
Промежуточная аттестация : экзамен			2
			28

	Всего часов	118
--	--------------------	------------

3.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 4 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Изучение автоматической системы управления документами. Изучение состояния документационного обеспечения управления государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения. Изучение корпоративных информациооных систем, автоматизированных по системам документации, в том числе кадровой, бухучета. Изучение перспективных направлений информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 3 курс 6 семестр, 72			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики.	2	ОК 01 - ОК 09

	<p>Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации.</p> <p>Знакомство с нормативной базой ОО.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p>		
<p>Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p>	<p>Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела организации.</p> <p>Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве организации (техническое задание, понятие о CASE-технологиях)</p> <p>Находить необходимую информацию и пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области документоведения и архивного дела.</p> <p>Работать с электронными документами организации.</p> <p>Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.</p>	68	<p>ОК 01 - ОК 09</p> <p>ПК 3.1 - ПК 3.6</p>
<p>Оформление отчета по практике</p>		2	<p>ОК 01 - ОК 09</p> <p>ПК 3.1 - ПК 3.6</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов, оборудованных организационной техникой.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечения реализации программы

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

3.2.1. Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.

4. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: Форум: Инфра-М, 2013. — 448 с.

5. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.

6. Ильин Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с

7. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с.

8. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.

9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

10. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

11. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие / В.И. Маслов. М.: Издательство «Финпресс». - 2015. - 288 с.
12. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
13. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
14. Романова Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.
15. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. - М.: Академия, 2017. - 288 с.
16. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Эл.ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.112req=doc>.
2. ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления». [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>
3. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Эл. ресурс] // СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR63097Unificirovannye.html>
4. ГОСТ Р 7.0.5—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.334req=doc> .
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185- ст. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart.
6. ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hjakty/f9a.htm>.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике / ПС «КонсультантПлюс». – [Эл. ресурс] режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgireq=doc;base=ESU;n=8804>
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) – М., 2008.
9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред.от 22.05.2020г).

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).
12. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2480>. – 20
13. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2479>.
14. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2474>.
15. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2466>.
16. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 02 июля 2013 г.). [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=6501>.
17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2465>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код компетенции	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – 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 – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; 	<p>защита практических работ, тестирование, проведение сравнительного анализа по темам, фронтальный опрос, письменный опрос, устный опрос, выполнение контрольных и самостоятельных работ, выполнение домашних работ, защита докладов и презентаций, таблиц и моделей, анализ отзывов общественных и социальных организаций; положительная характеристика с места производственной практики, оценка участия в конкурсах профессионального мастерства. Производственной практике; оценка эффективности и качества проведения уроков,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда. 	наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач, анализ отзывов работодателей.
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 09	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; <p>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 (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка достижений при выполнении задания на практических занятиях, в период учебной и производственной практик, - оценка достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка достижений по результатам деятельности во внеучебных мероприятиях

	<p>Знания: 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</p> <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностях служащих»**

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	<p>Умения</p> <p>- 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 (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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</p>
ОК. 02	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: 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</p>
ОК. 03	Умения:

	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК. 04	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК. 09	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Навыки, умения, знания ПК
	<p>Навыки:</p> <p>Регистрации поступающих телефонных звонков.</p> <p>Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы.</p> <p>Ведения журнала записи посетителей.</p> <p>Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p> <p>Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации;

	<ul style="list-style-type: none"> - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания:</p> <p>Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.</p> <p>Этики делового общения.</p> <p>Правил речевого этикета.</p> <p>Требований охраны труда.</p> <p>Правил защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Правил организации приема посетителей;</p> <p>Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правил организации приема в офисе</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 252 часа

в том числе в форме практической подготовки 76 часа

Из них на освоение

МДК 04.01 – 144 часа

в том числе самостоятельная работа 116 часов

практики, в том числе ознакомительная – 36 часов

по профилю специальности – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						Самостоятельная работа
		Максимальная	Обязательная аудиторная					
			Всего	в т. ч.				
				Лекций	Лабораторных	Практических, включая	Курсовое проектирование	
	МДК.04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»	144	136	60		76		8
	Ознакомительная практика	36						36
	Практика по профилю специальности	72						72
	Всего	252	136	60		76		116

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	2 курс (3 семестр)	
МДК. 04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»		4/8/0
Тема 1. Роль секретаря в организации. Оформление рабочего места секретаря и руководителя.	Содержание	
	1. Роль секретаря в организации.	2
	2. Требования к организации и оформления интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы.	2
	Практические занятия	
	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	2
	2. Правила содержания помещений и рабочих мест.	2
	3. Составление перечня документов, регламентирующие работу офиса.	2
	4. Разработка макета интерьера офиса	2
Тема 2. Планирование и организация рабочего дня	Содержание	4/16/0
	1. Рабочий день секретаря. Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня.	2
	2. Технические средства организации работы секретаря. Особенности повседневного планирования. Согласование режима работы.	2
	Практические занятия	
	1. Подготовка плана рабочего дня руководителя.	2
	2. Составление регламентов работ: руководителя; сотрудников предприятия; секретаря; сопровождения делегаций.	2
	3. Подготовка, прием и отправка корреспонденции.	2
	4. Контроль исполнений поручений руководителя.	2

	5.	Уточнение состояния документов, поручений для исполнения.	2
	6.	Контроль состояния готовности мероприятий дня.	2
	7.	Заполнение журнала учета резолюций, контроля исполнения документов.	2
	8.	Современные средства связи. Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Excel.	2
Тема 3.	Содержание		10/6/0
Телефонное обслуживание	1.	Специфика телефонной коммуникации. Требование к речи: дикция, скорость речи, тон.	2
	2.	Условия максимальной эффективности телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.	2
	3.	Входящие и исходящие телефонные звонки. Уточняющие вопросы, предотвращающие конфликтных ситуаций в телефонном разговоре.	2
	4.	Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога.	2
	5.	Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	
	Практические занятия		
	1.	Оформление официальной телефонограммы.	2
	2.	Основные правила приема телефонограмм.	2
	3.	Оформление информационно-справочных материалов телефонной коммуникации.	2
Тема 4.	Содержание		6/10/0
Основы ведения деловой беседы	1.	Речевой этикет в деловом общении.	2
	2.	Элементы речевого этикета: формы обращения.	2
	3.	Сущность деловой беседы. Виды бесед.	2
	Практические занятия		
	1.	Изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	2
	2.	Техника ведения деловой беседы.	2
	3.	Подготовка беседы. Структура деловой беседы.	
	4.	Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы.	2
	5.	Создание проекта «Деловая беседа»	2
Тема 5. Планирование и организация протокольных мероприятий	Содержание		6/2/0
	1.	Деловой протокол.	2
	2.	Понятие «деловой этикет», его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов)	2
	3.	Ведение протокола мероприятий: структура, правила оформления.	2
	Практические занятия		
	1.	Организация совещаний и переговоров. Использование программных средств Linex, MS Word, Excel.	2
			72

	2 курс (4 семестр)	
Тема 6. Виды деловых приемов	Содержание	10/4/2
	1. Официальные приемы.	2
	2. Типы приемов по составу участников.	2
	3. Одежда на приемах.	2
	4. Группы встречающих, особенности приветствий.	2
	5. Виды приемов по типу обслуживания. Рассадка гостей.	2
	Практические занятия	
	1. Отработка приемов создания, обработки материалов для проведения деловых приемов.	2
	2. Подготовка презентации по теме «Деловые переговоры».	2
	Самостоятельная работа	
	1. Подготовка инструкционно-технологической карты организации приемов.	2
Тема 7. Культура еды и питья	Содержание	2/6/2
	1. Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет.	2
	Практические занятия	
	1. Работа в группах: «Сервировка и рассадка гостей».	2
	2. Деловая игра «Хозяйка приема».	2
	3. Урок приготовления чая, кофе. Сервировка чайного и кофейного столов.	2
	Самостоятельная работа	
	1. Тренировочное упражнение по теме.	2
Тема 8. Подготовка деловых поездок	Содержание	4/12/4
	1. Специфика командировок по категории.	2
	2. Сложности решаемых вопросов по организации командировок, сроков, места назначения, географического положения.	2
	Практические занятия	
	1. Организация и подготовка служебной поездки.	2
	2. Схема подготовки командировок. Разработка проекта программы командировки.	
	3. Бездокументационное обслуживание командировок. Согласование поездки с руководителем принимающей стороны.	2
	4. Заказ билетов, бронирование гостиницы. Контроль убытия – прибытия к месту командировки.	2
	5. Документационное оформление деловых поездок.	2
	6. Оформление выездных документов. Оформление отчета по результатам поездки.	2
	Самостоятельная работа	
	1. Разработка схемы подготовки к деловой поездки. Составление памятки секретаря: фразы-	2

		клише заказа билетов, гостиницы.	
	2.	Обработка приемов заказа билетов, гостиницы. Подготовка служебных документов.	2
Тема 9. Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Содержание		8/6/0
	1.	Виды технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2
	2.	Способы применения средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи	2
	3.	План подготовки к организации голосовой/видео-конференц-связи	2
	4.	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	2
	Практические занятия		
	1.	Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2
	2.	Применение средств коммуникаций для передачи поручения руководителя и сотрудников организации.	2
	3.	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2
	Тема 10. Положительный имидж организации	Содержание	
1.		Роль секретаря в имидже организации	2
2.		Правила взаимодействия с организациями/структурными подразделениями.	2
Практические занятия			
1.		Служебный этикет. Корпоративная этика.	2
2.		Правила и процедуры коммуникации внутри организации.	2
3.		Экзамен	2
Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)		2	
		72	
		Э	
Всего часов:		144	

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 3 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение общей характеристики предприятия. Изучение организационных и нормативных документов организации. Изучение организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Изучение организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Экспертиза документов.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 2 курс 4 семестр, 72			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Формирование дел. Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел. Нумерация листов дела. Составление заголовков дел. Регистрация документов. Оформление журнала входящей документации. Обработка поступающей документации.	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4

	Проставление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации. Работа с исходящей документацией. Систематизация документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Составление и оформление различных видов писем.		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов, оборудованных организационной техникой.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечения реализации программы

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

3.2.1. Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Болотова А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.

5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. — 448 с.

6. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.

7. Ильин Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с

8. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управлени. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с.

9. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Прспект, 2016. - 304 с.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

11. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

12. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие /В.И. Маслов М.: Издательство «Финпресс»- 2015.- 288с.

13. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
14. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
15. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.
16. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. - М.: Академия, 2017. - 288 с.
17. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Эл.ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.112req=doc>.
2. ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления». [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>
3. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Эл. ресурс] // СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR63097Unificirovannye.html>
4. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.334req=doc>.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185- ст .[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart.
6. ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hjakty/f9a.htm>.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике / ПС «КонсультантПлюс». – [Эл. ресурс] режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgireq=doc;base=ESU;n=8804>
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) – М., 2008.
9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред.от 22.05.2020г).
10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).

12. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2480>.
– 20

13. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2479>.

14. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2474>.

15. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2466>.

16. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 02 июля 2013 г.). [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=6501>.

17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2465>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.

Код компетенции	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля
ПК	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение телефонных переговоров - организация работы с посетителями организации - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками - ведение журнала записи посетителей - учет посетителей и оформление пропусков - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей - составление рабочих планов секретаря и руководителя - составление регламентов работы - составление регламентов сопровождения делегаций - выполнение координирующих и обеспечивающих функций - организация и бронирование переговорных комнат - бронирование билетов и номеров в отеле - оформлять необходимую документацию, для осуществления командировок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров - принимать и распределять телефонные звонки организации - перенаправлять телефонные звонки руководству и сотрудникам организации - регистрировать поступающие телефонные звонки - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; 	<p>защита практических работ, тестирование, проведение сравнительного анализа по темам, фронтальный опрос, письменный опрос, устный опрос, выполнение контрольных и самостоятельных работ, выполнение домашних работ, защита докладов и презентаций, таблиц и моделей, анализ отзывов общественных и социальных организаций; положительная характеристика с места производственной практики, оценка участия в конкурсах профессионального мастерства. Производственной практике; оценка эффективности и качества проведения уроков,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками - составлять рабочие планы руководителя и секретаря - составлять регламенты работы руководителя, секретаря, сотрудников организации - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила защиты конфиденциальной служебной информации; - этикет делового общения - правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды; - современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации <p>Навыки:</p> <p>Регистрации поступающих телефонных звонков.</p> <p>Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы.</p> <p>Ведения журнала записи посетителей.</p> <p>Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p> <p>Приема и передачи документов посетителей руководству.</p>	<p>наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач, анализ отзывов работодателей.</p>
--	---	---

<p>ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 09</p>	<p>Умения</p> <p>- 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 (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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</p> <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: 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</p> <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>- наблюдение и оценка достижений при выполнении задания на практических занятиях, в период учебной и производственной практик,</p> <p>- оценка достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>- наблюдение и оценка достижений по результатам деятельности во внеучебных мероприятиях</p>
---	---	--

	<p>продукты</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	--