

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»

2025

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 |
|--------|---|
| OK. 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> |
| OK. 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> |
| OK. 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</p> |

| | |
|--------|--|
| | <p>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 | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управлеченческой 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. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства. 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 пропуска; - осуществлять приём, передачу и отправку документов; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (организатор) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (организатор); - 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 сроковый 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 | Максимальная | Учебная нагрузка обучающихся | | | | Самостоятельная работа | |
|--|---|---------------------|-------------------------------------|--------------|---------------|---------------------|--|------------|
| | | | Обязательная аудиторная | | | | | |
| | | | в. т. ч. | Всего | Лекций | Лабораторных | Практических, включая семинарские | |
| 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 |
| Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно- справочные документы | Содержание | 2/28/0 |
| | 1 Бланк, виды бланков | 2 |
| | 2 Внутренние докладные записи | |
| | 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 записи | 2 |
| | 7 Оформление реквизита «Текст документа» | 2 |
| | 8 Оформление реквизита «Отметка о приложении», «Подпись» | 2 |
| | 9 Служебные записи | 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 благодарность | 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 единоличного 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 коллегиальных органов | | Содержание | 2/10/8 |
| | 1 | Понятие коллегиальных органов | 2 |
| | 2 | Документирование деятельности коллегиальных 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 | Закрытие 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 |
| | 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 |
| Тема 2. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности | Практическая работа | |
| | 1. Связь управленческой деятельности с отдельными нормативно-правовыми актами. | 2 |
| | Содержание | 4/4 |
| | 1. Правовые основы документирования управленческой деятельности. | 2 |
| | 2. Формы выражения ответственности за содержание и законность документов. | 2 |
| Тема 3. Правовые основы составления документов в сфере управленческой деятельности | Практическая работа | |
| | 1. Нормативно-правовые акты организаций. Общие требования к оформлению и содержанию управленческой документации. Порядок составления. | 4 |
| | Содержание | 6/2 |
| | 1. Информационно-правовые нормы. Понятие информационных правоотношений | 2 |
| Тема 4. Информационно - правовые нормы и информационные правоотношения. | 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 | | 4/12 |
| | Содержание | |
| | Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. | 2 |
| | Учетные документы по персоналу. | 2 |
| | Изменение персональных данных работников | |
| | 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 | | 6/8 |
| | Содержание | |
| | Порядок документирования перевода работника на другую работу. | 4 |
| | Порядок документирования командирования работников. | |
| | Порядок документирования предоставления отпуска работнику. | |
| | Порядок документирования поощрения работников | |
| | Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий | 2 |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| | Практическая работа Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу. Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику. Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. | 2 2 2 2 |
| | Самостоятельная работа Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. | 2 |
| Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений | Содержание Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации | 2/6 2 |
| | Практическая работа Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив. | 2 2 2 |
| | Самостоятельная работа Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. Оформление предоставления отпуска работнику. | 5 |
| Тема 5. Организация работы с кадровыми документами | Содержание Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел | 6/8 2 2 2 |
| | Практическая работа Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов. Дифференцированный зачёт | 2 4 2 |
| | Дифференцированный зачёт | 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 | <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 | OK 01 - OK 09 |
| Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся | <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.</p> <p>Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.</p> <p>Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> | 32 | OK 01 - OK 09 ПК 1.1 - ПК 1.9 |
| Оформление отчета по практике | | 2 | OK 01 - OK 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 | OK 01 - OK 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 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 | OK 01 - OK 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, конвертовскрываематель, 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. Выпряжкина, 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. Пшенико, 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 нормативно-технической 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 управлеченческих 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/prisk_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 управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

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?marker6560IO>

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 управлеченческой 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) 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)

Основные 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 технологий | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организаций. | Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организаций | |
| 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. |
| 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 | Устный или тестовый контроль теоретических |

| | | |
|--|--|--|
| работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | автоматизированных систем | знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
| 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 | |
| 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»**

2025

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 Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения 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 организаций. систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организаций; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организаций; 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 организаций; |

| | |
|-------|---|
| | <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 комплексы, 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 по подразделениям | Профессиональные модули | Максимальная | Учебная нагрузка обучающихся | | | | | | Самостоятельная работа | |
|---|--|--------------|----------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|-------------------------|------------|------------------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная в. т. ч. | | | | | | | |
| | | | Всего | Лекций | Лабораторных | 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами</td> <td style="width: 5%;">2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>История возникновения архивов в Древней Руси</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Частные архивы и библиотеки</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>История архивного дела в Российской империи</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Архивы высших учреждений</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>История архивного дела в советский период</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Развитие архивного дела в Российской Федерации</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Совершенствование государственной политики в области документационного обеспечения управления.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>История возникновения архивной деятельности в России</td> <td>2</td> </tr> </table> | 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 | 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Архивное право и архивное законодательство</td> <td style="width: 5%;">2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Законодательство об архивном деле</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Этический кодекс архивистов</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Правовые основы регулирования архивной деятельности</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</td> <td>2</td> </tr> </table> | 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 | 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 з нормативно-правовыми актами по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. «Основные федеральные законы, регулирующие делопроизводство. | 2 |
| | 3. Ознакомление с Федеральный 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 rossiki и ее типология | 2 |
| | 13. Архивная rossika 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 |
| | Аттестация: экзамен | 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 1. Депозитарное хранение 2. Архивы организаций: виды, задачи, функции 3. Права архива. 4. Примерные положения об архивах. 5. Ответственность архива. 6. Структура архива 7. Архив предприятия Практические занятия 1.Работа с Положением об архиве организаций | 14/2 |
| | | 36 |
| | 3 курс 5 семестр | |
| Тема 3.Экспертиза ценности документов | Содержание 1. Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) 2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии 3. Виды экспертных комиссий. 4. Оформление результатов экспертизы ценности документов 5. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения 6. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения 7. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. 8. Организация проведения экспертизы ценности документов. 9. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. | 18 |
| Тема 4.Изучение ПТУАД | Содержание 1. Организация системы управления . Нормативно-правовое обеспечение деятельности. | 6/12 |
| | | 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 | | |
| | | |
| Всего часов: | | |
| 36 | | |
| 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 | | |
| Тема 1. Виды архивов в России | Раздел 2. Организация деятельности архивов | |
| | 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 |

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------|
| | 6. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения 7. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. 8. Организация проведения экспертизы ценности документов. 9. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. | 2 2 2 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: 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 | <p>Содержание</p> <p>1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами</p> <p>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</p> <p>3. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел</p> <p>4. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>3. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> | |
| Тема 2. Оформление архивного дела | <p>Содержание</p> <p>1. Подготовка дел к архивному хранению</p> <p>2. Состав учётно-справочных документов архивного дела</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела</p> <p>2. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела</p> <p>3. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела</p> | 4/6 |

| | | |
|---|--|-------------|
| 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 организаций: 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины 2. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов 3. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов 4. Размещение документов в архиве. 5. Топографические указатели 6. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. 7. Влияние перемещения документов на их сохранность | |
| Тема 2. Проверка наличия и состояния документов в архивах | Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия и состояния документов в архиве 2. Результаты проверки наличия и состояния документов 3. Порядок работы по выявлению повреждённых документов Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов 2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов 3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов | 6/12 |
| Тема 3. Консервация и реставрация документов | Содержание <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. | 16/4 |

| | | |
|---|--|------------|
| | 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 организаций различных | Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организаций), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организаций. 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 | OK 01 - OK 09 ПК 2.1 - ПК 2.5 |
| ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 3 курс 5 семестр, 72 | | | |
| Организационные вопросы | Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. | 2 | OK 01 - OK 09 |

| | | | |
|--|---|----|----------------------------------|
| | <p>Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p> | | |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | <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 | ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5 |

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

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: 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/tekomend_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 управлеченческих 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., Слиньков, 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. Слиньков. – 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 Россика: 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. гуманитары, ун-т, 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-otechestvennye-arhivy/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 организаций. | 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 необнаруженных 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. | <p>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Поддержка в актуальном состоянии электронных информационnopoисковых 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.</p> | <p>Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p> |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> | <p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p> |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p> |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | <p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике</p> |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p> | <p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
|--|--|--|

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2025

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 |
| 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 |
| 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 организаций | 16 |
| - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помочь 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 |
|--------|---|
| OK. 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> |
| OK. 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> |
| OK. 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:</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; - 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 организаций; - 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.</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 – 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 | 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 |
| | 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 |
| Тема 2 Информационные технологии | Самостоятельная работа | | |
| | 1 | Основные задачи, решаемые в сфере документационного обеспечения управления | 4 |
| | 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 |
| Тема 3 Коммуникационные технологии | 3 | Способы подключения к сети Интернет | 2 |
| | 4 | Правила формирования поискового запроса в системах поиска | 2 |
| | 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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | | |
| | 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 | | | |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Тема 8 Изучение среды MS PowerPoint | 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 |
| | Содержание учебного материала | | |
| | 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 |
| Тема 9 Изучение среды MS Publisher | Практическая работа | | |
| | 1 | Создание презентации | 2 |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1 | Подготовить реферат на тему «MS PowerPoint» | 4 |
| | 2 | Составление теста по выученному материалу | 2 |
| | Содержание учебного материала | | |
| | 1 | Изучение среды MS Publisher | 2 |
| | 2 | Publisher: что такое, основная задача, форматы | 2 |
| | 3 | Для чего предназначена программа Microsoft Publisher | 2 |
| | Практическая работа | | |
| Тема 10 Изучение среды MS Access | 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 |
| | Содержание учебного материала | | |
| | 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 | |
| | 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: | | | |
| | 1 | Основные этапы развития рационализации ДОУА | 8 |

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|---|-------------|
| | 2 | Аутсорсинг в рационализации ДОУА | |
| | 3 | Совершенствование делопроизводства в организации | |
| | 4 | Оптимизация организационных форм ДОУА | |
| Содержание учебного материала: | | | 4/8 |
| | 1 | Порядок движения документов в офисе | |
| | 2 | Технологический процесс обработки отправляемой корреспонденции | 4 |
| | 3 | Структура баз данных по документной системе организации | |
| Практические занятия: | | | |
| | 1 | Значение контроля исполнения в управленческой деятельности | |
| | 2 | Особенности работы с отдельными группами документов / документопотоки | 8 |
| | 3 | Правила оформления грифов ограничения доступа на документах и их проектах в настоящее время | |
| Содержание учебного материала: | | | 2/12 |
| | 1 | Особенности профессионального поиска в интернет. | 2 |
| Практические занятия: | | | |
| | 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) | 12 |
| | 7 | Современные тенденции развития СЭД | |
| | 8 | Использование усиленной квалифицированной электронной подписи | |
| Тема 5. Методы | Содержание материала | | 2/2 |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----------|
| рациональной организации | 1 | Этапы сокращение 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 |
| Тема 2 Функции систем электронного документооборота на предприятии | 3 | Способы доставки корреспонденции | 2 |
| | 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 |
| Тема 4 Основные этапы СЭД | 2 | Системы автоматического ввода документов | 2 |
| | 3 | Потоковое сканирование | 2 |
| | Содержание учебного материала: | | |
| | 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: | | |
| | 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 информационных 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> | | |
| Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов | <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 | 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 |

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 обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные 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/.Издательство «Финпресс». - 2015 .- 288с.
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/hjaky/f9a.htm>.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного комитетом 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

| Код компетенции | Критерии оценки результата | Формы и методы контроля |
|-----------------|--|---|
| ПК 3.1 | Уметь | защита практических работ, тестирование, проведение |
| ПК 3.2 | – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; | |
| ПК 3.3 | – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; | |
| ПК 3.4 | – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; | |
| ПК 3.5 | – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; | |
| ПК 3.6 | – 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 организаций; | заполнение 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, |

| | | |
|--|---|--|
| | <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. |
| OK. 01 OK. 02 OK. 03 OK. 04 OK. 09 | <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> <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. | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы <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»**

2025

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 |
|--------|--|
| OK. 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> |
| OK. 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> |
| OK. 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> <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 | Максимальная | Учебная нагрузка обучающихся | | | | | Самостоятельная работа |
|------------------------------|--|--------------|------------------------------|--------|--------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | Всего | Лекции | Лабораторных | Практических, включ | Курсовое проектирования | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК. 04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь» | 2 курс (3 семестр) | 4/8/0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Роль секретаря в организации. Оформление рабочего места секретаря и руководителя. | Содержание <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td>Роль секретаря в организации.</td> <td style="width: 10%;">2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Требования к организации и оформления интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы.</td> <td>2</td> </tr> </table> Практические занятия <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td>Организация рабочего места секретаря и руководителя.</td> <td style="width: 10%;">2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Правила содержания помещений и рабочих мест.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Составление перечня документов, регламентирующие работу офиса.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Разработка макета интерьера офиса</td> <td>2</td> </tr> </table> | 1. | Роль секретаря в организации. | 2 | 2. | Требования к организации и оформления интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. | 2 | 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 | |
| 1. | Роль секретаря в организации. | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Требования к организации и оформления интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td>Рабочий день секретаря. Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня.</td> <td style="width: 10%;">2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Технические средства организации работы секретаря. Особенности повседневного планирования. Согласование режима работы.</td> <td>2</td> </tr> </table> Практические занятия <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1.</td> <td>Подготовка плана рабочего дня руководителя.</td> <td style="width: 10%;">2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Составление регламентов работ: руководителя; сотрудников предприятия; секретаря; сопровождения делегаций.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Подготовка, прием и отправка корреспонденции.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Контроль исполнений поручений руководителя.</td> <td>2</td> </tr> </table> | 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 | 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. Телефонное обслуживание | Содержание 1. Специфика телефонной коммуникации. Требование к речи: дикция, скорость речи, тон. 2. Условия максимальной эффективности телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора. 3. Входящие и исходящие телефонные звонки. Уточняющие вопросы, предотвращающие конфликтных ситуаций в телефонном разговоре. 4. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. 5. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. | 10/6/0 |
| | Практические занятия 1. Оформление официальной телефонограммы. 2. Основные правила приема телефонограмм. 3. Оформление информационно-справочных материалов телефонной коммуникации. | 2 2 2 |
| Тема 4. Основы ведения деловой беседы | Содержание 1. Речевой этикет в деловом общении. 2. Элементы речевого этикета: формы обращения. 3. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Практические занятия 1. Изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях. 2. Техника ведения деловой беседы. 3. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. 4. Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы. 5. Создание проекта «Деловая беседа» | 6/10/0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 |
| Тема 5. Планирование и организация протокольных мероприятий | Содержание 1. Деловой протокол. 2. Понятие «деловой этикет», его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов) 3. Ведение протокола мероприятий: структура, правила оформления. Практические занятия 1. Организация совещаний и переговоров. Использование программных средств Linex, MS Word, Excel. | 6/2/0 2 2 2 2 |
| | | 72 |

| | | |
|---|---|--|
| | 2 курс (4 семестр) | |
| Тема 6. Виды деловых приемов | Содержание 1. Официальные приемы. 2. Типы приемов по составу участников. 3. Одежда на приемах. 4. Группы встречающих, особенности приветствий. 5. Виды приемов по типу обслуживания. Рассадка гостей. | 10/4/2 2 2 2 2 2 |
| | Практические занятия 1. Отработка приемов создания, обработки материалов для проведения деловых приемов. 2. Подготовка презентации по теме «Деловые переговоры». | 2 2 |
| | Самостоятельная работа 1. Подготовка инструкционно-технологической карты организации приемов. | 2 |
| Тема 7. Культура еды и питья | Содержание 1. Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет. | 2/6/2 2 |
| | Практические занятия 1. Работа в группах: «Сервировка и рассадка гостей». 2. Деловая игра «Хозяйка приема». 3. Урок приготовления чая, кофе. Сервировка чайного и кофейного столов. | 2 2 2 |
| | Самостоятельная работа 1. Тренировочное упражнение по теме. | 2 |
| Тема 8. Подготовка деловых поездок | Содержание 1. Специфика командировок по категории. 2. Сложности решаемых вопросов по организации командировок, сроков, места назначения, географического положения. | 4/12/4 2 2 |
| | Практические занятия 1. Организация и подготовка служебной поездки. 2. Схема подготовки командировок. Разработка проекта программы командировки. 3. Бездокументационное обслуживание командировок. Согласование поездки с руководителем принимающей стороны. 4. Заказ билетов, бронирование гостиницы. Контроль убытия – прибытия к месту командировки. 5. Документационное оформление деловых поездок. 6. Оформление выездных документов. Оформление отчета по результатам поездки. | 2 2 2 2 2 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 1. Виды технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи. 2. Способы применения средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи 3. План подготовки к организации голосовой/видео-конференц-связи 4. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. | 8/6/0 2 2 2 2 |
| | Практические занятия 1. Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи. 2. Применение средств коммуникаций для передачи поручения руководителя и сотрудников организации. 3. Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации | 2 2 2 |
| /0Тема 10. Положительный имидж организации | Содержание 1. Роль секретаря в имидже организации 2. Правила взаимодействия с организациями/структурными подразделениями. | 4/8/0 2 2 |
| | Практические занятия 1. Служебный этикет. Корпоративная этика. 2. Правила и процедуры коммуникации внутри организации. 3. Экзамен Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом) | 2 2 2 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 | OK 01 - OK 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 организаций архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Экспертиза документов. | 32 | OK 01 - OK 09 ПК 4.1 - ПК 4.4 |
| Оформление отчета по практике | | 2 | OK 01 - OK 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 | OK 01 - OK 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 | OK 01 - OK 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 | OK 01 - OK 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. Кокanova, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управлени. Учебное пособие / Р.А. Кокanova, 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/hjaky/f9a.htm>.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного комитетом 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
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 помочь 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> |
|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| OK. 01 OK. 02 OK. 03 OK. 04 OK. 09 | <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: 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> |
|--|--|