

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....</b>	<b>2</b>
<b>«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» .....</b>	<b>36</b>
<b>«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ АРХИВАРИУС».....</b>	<b>58</b>
<b>«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» .....</b>	<b>71</b>
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) .....</b>	<b>83</b>
<b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>84</b>
<b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>121</b>

2025 г.

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

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....	12
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>15</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	15
2.2. Структура профессионального модуля .....	15
2.3. Содержание профессионального модуля .....	17
2.4. Курсовой проект (работа) .....	31
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>33</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	33
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	33
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>35</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

код и наименование модуля

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### **1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
OK.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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	
OK.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной	

	<p>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>деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
OK.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
OK.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
OK.09	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	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	

	деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	<p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	
ПК 1.3	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (организер) 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 (организер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.		
ПК 1.4	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства

ПК 1.6	<p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>	<p>организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
ПК 1.7	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии,</p>	<p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	<p>применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
ПК 1.8	обеспечивать сохранность персональных данных работников;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с

	<p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>	<p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>	использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	<p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p>	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	<p>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;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
--	---	--	--

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнител ьные профессиона льные компетенци и	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объе м часов	Обоснование включения в рабочую программу
1		Знать: структуру и иерархию нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения,	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	10	По запросу работодателя и обусловлено необходимостью углубленного анализа современных

		нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, региональные и локальные нормативные акты. Уметь: применять нормы трудового права на практике, анализировать конкретные ситуации и принимать обоснованные решения в соответствии с законодательством Навыки: развития составления трудовых договоров, локальных нормативных актов, ведения кадровой документации и разрешения трудовых споров.		тенденций и специфики данной области. Вариативная часть учебного плана позволяет расширить рамки стандартного изучения, включив в программу рассмотрение новейших нормативных актов, судебной практики и актуальных проблем, возникающих в сфере трудовых отношений. Это дает возможность студентам получить более полное и современное представление о механизмах правового регулирования труда, а также развить навыки анализа и применения законодательства в реальных ситуациях.
		Знать: способы установки и настройки программы; основные пункты главного и контекстного меню программы; правила работы с журналами документов, справочниками, отчетами; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник. Уметь: работать с информационными	Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры»	32 По запросу работодателя, т.к. современные требования рынка труда диктуют необходимость владения практическими навыками работы с профильным программным обеспечением. «1С:Кадры» является одним из наиболее распространенных инструментов автоматизации кадрового учета на предприятиях различного масштаба.
			Тема 4.7.	32 Обусловлено растущей

		<p>системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу; работать со справочниками программы; формировать штатное расписание в программе; оформлять в программе отпуска, прогулы, командировки; формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>организации документооборота по учету и движению кадров; организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы; постановки на учет организации в государственных органах; подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</p>	<p>Ведение кадрового учета в программе «1С:Кадры»</p>		<p>потребностью рынка труда в специалистах, обладающих практическими навыками работы с данной программой. «1С:Кадры» является одним из самых распространенных инструментов автоматизации кадрового учета в России, и владение им значительно повышает конкурентоспособность выпускников на рынке труда.</p>
--	--	--	---	--	---

		подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.			
--	--	---	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>	444	298
Курсовая работа (проект)	20	20
Самостоятельная работа	32	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК.01.01 в форме экзамена		
МДК 01.02 в форме диф.зачёта		
МДК.01.03 в форме экзамена	24	24
МДК.01.04 в форме экзамена		
ПМ.01 (экзамен по модулю)		
<b>Всего</b>	<b>772</b>	<b>594</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5 ПК 1.6, ПК 1.7 ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	244	158	244	226	20	18		
ОК 01, ОК 02, ОК 03,	Раздел 2. Организация работы с	36	24	36	32	-	4		

OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9	документами в автоматизированных системах								
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>72</b>	70	-	2		
OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.4, ПК 1.7 ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	<b>144</b>	<b>92</b>	<b>144</b>	136	-	8		
	Учебная практика	<b>108</b>	<b>108</b>					<b>108</b>	
	Производственная практика	<b>144</b>	<b>144</b>						<b>144</b>
	Промежуточная аттестация	<b>24</b>	<b>24</b>						
	<b>Всего:</b>	<b>772</b>	<b>594</b>	<b>496</b>	<b>464</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>250/164</b>	
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства.	2	
	Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	
<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы</b>	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	
	<b>Содержание</b>	<b>42/30</b>	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		

<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2	OK 01-02, OK 9, ПК 1.4 – 1.7
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>30</b>	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2	
	Оформление реквизита «Текст документа».	2	
	Оформление реквизита «Отметки о приложении».	2	
	Оформление реквизита «Подпись».	2	
	Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».	2	
	Оформление докладных, объяснительных записок.	2	
	2. Оформление служебных записок.	2	
	Оформление служебных и личных справок.	4	
	Оформление доверенностей, расписок.	2	
	Оформление телефонограмм.	2	
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	2	
	Оформление трафаретных документов.	4	
	<b>Содержание</b>	<b>38/24</b>	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	

	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>24</b>	
	Создание бланков писем.	2	
	Работа с готовыми бланками организаций.	2	
	Оформление информационно-справочных документов.	20	
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>42/26</b>	OK 02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Визы согласования проекта документа.	2	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2	
	Визы ознакомления с документом.	2	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>26</b>	
	Оформление распорядительных документов.	20	
	Оформление выписки из распорядительного документа.	2	
	Оформление копии документа.	2	
	Скрепление (прошивка) копии документа	2	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	<b>22/18</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.6
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Выписка из протокола. Копия протокола.		

	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>18</b>	
	Оформление постановления.	2	
	Оформление решения.	4	
	Оформление полного протокола.	4	
	6. Оформление краткого протокола.	2	
	Оформление выписки из протокола.	2	
	Оформление акта.	4	
<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>  Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	<b>28/24</b>	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2	OK 01-02, OK 04-05, ПК 1.1 – 1.8
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>24</b>	
	Оформление организационных документов.	20	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1.7.</b>	<b>Содержание</b>	<b>22/16</b>	

<b>Организация работы с документами</b>	<p>Современные технологии организации делопроизводства. 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). Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p>	1	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	<p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p> <p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p> <p>Регистрация внутреннего документопотока: записи, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p><b>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</b></p>	1	
	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p>	2	
	<p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p> <p>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.</p> <p>Составление описи дел.</p>	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>16</b>	
	8. Регистрация входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе.	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в табличном редакторе.	2	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в табличном редакторе.	2	

	<p>Составление заголовков дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения). 9. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение. Оформление описей документов и дел. <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b> <b>Консультации</b> <b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b></p>	4 2 2 2 <b>6</b> 2 <b>10</b>	
	<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b></p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p>	20	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9

<p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единонаучания.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>Электронная подпись: область применения.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>			
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>36/24</b>	OK 01-02, OK 04-05, ПК 1.3 – 1.7
<b>МДК 01.02 Организация работы с электронными документами</b>		<b>8/4</b>	
<b>Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами.	2	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>4</b>	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2	
1. Оформление документа, подписанного электронной подписью.	2		
<b>Содержание</b>	<b>22/18</b>		

<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	OK 01-02, OK 05, OK 9 ПК 1.3 – 1.7
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>18</b>	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	2	
	Организация документооборота входящего документопотока.	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	2	
	Организация документооборота исходящего документопотока.	2	
	2. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.	2	
	Организация документооборота внутреннего документопотока.	2	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2	
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b> <b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>	Подготовка документов к передаче в архив.	2	OK 01-02, OK 9 , ПК 1.1 – 1.6
	Создание электронного архива документов.	2	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Роль профессии секретаря в</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	OK 01-02, OK 9 , ПК 1.1 – 1.6
	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>2</b>	

<b>структуре службы делопроизводства</b>	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	
<b>Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/10</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.6
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>10</b>	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
	Средства копирования и размножения.	2	
	Средства хранения и транспортировки информации.	2	
	<b>Содержание</b>	<b>18/12</b>	
<b>Тема 3.3. Административные функции секретаря</b>	Организация работы приёмной.	2	OK 01-02, OK 04-05, ПК 1.1 – 1.7
	Особенности служебного телефонного разговора.	2	
	Средства административно-управленческой связи.	2	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>12</b>	
	Правила ведения телефонного разговора.	2	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	2	
	Сервисные функции секретаря.	2	
	Контрольная работа	2	
<b>Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>22/12</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Организация и подготовка деловой поездки.	2	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2	

	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>12</b>	
	Составление и оформление программы командировки.	2	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	4	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	4	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	4	
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря.		
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>8</b>	
	Современные методы планирования рабочего времени.	2	
	Планирование рабочего дня секретаря.	2	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы.	4	
	Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>	<b>Содержание</b>	<b>150/98</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.		
	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	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>4</b>	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	1	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	1	

<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/12</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов ЕФС-1.	2	
	Учетные документы по персоналу.	2	
	Изменение персональных данных работников.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>12</b>	
	Оформление трудового договора.	2	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление трудовой книжки. Оформление личной карточки.	2	
	Формирование личного дела.	2	
	1. Составление отчета ЕФС-1.	2	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	<b>20/10</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	
	Порядок документирования командирования работников.	2	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	
	Порядок документирования поощрения работников.	2	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>10</b>	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	2. Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	Оформление командирования работников.	2	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	Оформление поощрения работников.	2	
<b>Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>6</b>	
	3. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление увольнения работников.	2	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника.	2	

	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>4</b>	
	4. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	<b>Содержание</b>	<b>32/16</b>	
<b>Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры»</b>	Структура прикладного решения. Платформа и конфигурации. Версии продукта. Отличия интерфейсов разных версий.	2	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Основные сведения о программе «1С:Кадры»: возможности, структура, запуск программы.	2	
	Начальная настройка программы. Сведения об организации. Учетная политика.	2	
	Интерфейс, основные панели программы.	2	
	Структура компании. Настройка списка пользователей. Штатное расписание, изменение штатного расписания.	2	
	Параметры учета с использованием помощника. Настройка дополнительных прав пользователя.	2	
	Заполнение справочников.	2	
	Заполнение классификаторов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>16</b>	
	Создание информационной базы, настройка программы.	2	
	Настройка производственного календаря и графиков.	2	
	Настройка параметров учета, настройка пользователя. Ввод кадровых данных и условий оплаты труда.	2	
	Создание регистра сведений: штатное расписание, сведений о штатных единицах организации, штатная расстановка.	2	
	Заполнение справочника организации; подразделений предприятия; должностей предприятия; справочника графика работы предприятия.	2	
	Заполнение справочников: физические лица, сотрудники.	2	

	Заполнение классификатора документов, удостоверяющих личность; классификатора языков народов мира; классификатора степени знаний языка.	2	
	Заполнение классификатора семейного положения; классификатора степени родства; классификатора видов образования.	2	
	Контрольная работа	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С: Кадры»</b>	<b>Содержание</b>	<b>32/24</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	Прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.	2	
	Командировки: приказ, служебное задание, командировочное удостоверение.	2	
	Отпуска: приказ, график отпусков, возврат на работу.	2	
	Формирование личных карточек. Табель учёта рабочего времени.	2	
	Воинский учет. Виды отчетов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>24</b>	
	Оформление приема сотрудников.	2	
	Кадровое перемещение.	2	
	Оформление увольнения.	2	
	Оформление командировки.	2	
	Оформление отпуска: приказ, график отпусков, отчеты по отпускам.	2	
	Отсутствие на рабочем месте: заполнение и проведение документов.	2	
	Возврат на работу в компании. Заполнение и проведение документов.	2	
	Формирование личных карточек.	2	
	Заполнение табеля учета рабочего времени.	2	
	Ведение воинского учета в программе.	2	
	Оформление отчетов.	2	
	Удаление объектов. Управление итогами. Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации.	2	
<b>Учебная практика Производственная практика Виды работ:</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b>		<b>108</b>	OK 01-02, OK 04-05, OK 9 ПК 1.1 – 1.9
<b>Производственная практика</b>		<b>144</b>	

Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.

Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч

и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 9 ПК 1.1 – 1.9
<b>Всего</b>	<b>772</b>	

#### 2.4. Курсовой проект (работа)

Курсовой проект (работа) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательным к выполнению.

##### Тематика курсовых проектов (работ)

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.

12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоличия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

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

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

Кабинеты «Профессиональных модулей», оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Лаборатории «Информационных и коммуникационных технологий», «Компьютерной обработки документов», «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

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

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

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. 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. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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

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

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

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 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.

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

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 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.

5. 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 : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,

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.

7. 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>.

8. 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.

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

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

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

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

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

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

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 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**

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ПК 1.1	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ПК 1.8	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

**Приложение 1.2  
к ООП-П по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>37</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....	38
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	38
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>44</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	44
2.2. Структура профессионального модуля .....	45
2.3. Содержание профессионального модуля .....	46
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>54</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	54
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	54
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>55</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

код и наименование модуля

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### **1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.2 ООП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
OK.01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы</p> <p>в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач</p> <p>профессиональной деятельности</p>	
OK.02	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p>	

	<p>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>приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
OK.04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>	
OK.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	
OK.09	<p>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>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</p>	

		правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов)</p> <p>ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда</p>	<p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p>
ПК 2.2	<p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере</p>	<p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием</p>

	<p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>	<p>делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>	автоматизированных систем
ПК 2.3	<p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты</p>	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы</p>	<p>Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки</p>	
ПК 2.4	<p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов)</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в</p>	<p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	<p>в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>	<p>традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования охраны труда.</p>	
ПК 2.5	<p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>методические документы в области использования и</p>	<p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	пользователей различных категорий.	публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	
--	------------------------------------	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>	190	84
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 02.01 в форме диф.зачётов</i>		
<i>МДК 02.02 в форме диф.зачётов</i>		
<i>МДК.02.03 в форме экзамена</i>	12	12
<i>МДК 02.04 в форме диф.зачётов</i>		
<i>ПМ.02 (экзамен по модулю)</i>		
<b>Всего</b>	<b>438</b>	<b>312</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки		Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
			1	2						
OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	36	-	-			
OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	32	-	4			
OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	<b>102</b>	<b>58</b>	<b>102</b>	90	-	12			
OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	32	-	4			
	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>		
	Производственна я практика	<b>144</b>	<b>144</b>						<b>144</b>	
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>	<b>12</b>							
<b>Всего:</b>		<b>438</b>	<b>312</b>	<b>210</b>	<b>194</b>	-	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		36/6	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			
<b>Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.</p> <p>История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи. История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации.</p>	6/-  2  4	ОК 01-02, ОК 04- 05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Архивное право и архивное законодательство. Этический кодекс архивистов.</p> <p>Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.</p> <p><b>В том числе практических занятий и практических работ</b></p> <p>1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.</p>	12/2  4  2  2  2  2	ОК 01-02, ОК 04- 05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5
<b>Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Списки источников комплектования.</p> <p>Архивная зарубежная Россия.</p>	16/2  4  2  2  4  2	ОК 01-02, ОК 04- 05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5

	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	2	
	Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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».	1	
	2. Определение источников комплектования архива.	1	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2	
	<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		
	<b>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>	36/10	
<b>Тема 2.1. Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/2</b>	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	Сеть федеральных государственных архивов.		
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.		
	Архивы организаций: виды, задачи, функции.	2	
	Примерные положения об архивах. Структура архива	2	
	Организация труда персонала.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>2</b>	
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.	2	
	1. Оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».	2	
<b>Тема 2.2. Экспертиза ценности документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>17/5</b>	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования).		
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии.		
	Виды экспертных комиссий.	12	
	Оформление результатов экспертизы ценности документов.		
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения.		
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения.		
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>5</b>	

	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.	2	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.	2	
	2. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням.	1	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>		<b>108/64</b>	
<b>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b>			
<b>Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-02, ОК 04- 05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	4	
	Положение об экспертной комиссии.	2	
	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив.	2	
<b>Тема 3.2. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/10</b>	ОК 01-02, ОК 04- 05, ОК 9 ПК 2.1 – 2.5
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	2	
	Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>10</b>	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	10	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения.		
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/14</b>	ОК 01-02, ОК 04- 05, ОК 9
	Подготовка дел к архивному хранению.	2	

<b>Оформление архивного дела</b>	Состав учётно-справочных документов архивного дела.	2	ПК 2.1 – 2.5
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>14</b>	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела.	12	
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела.		
	Контрольная работа	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b>	<b>20/10</b>	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Порядок передачи документов на архивное хранение.	2	
	Архивная опись: назначение, функции, виды.	2	
	Порядок оформления и работы с архивной описью.	2	
	Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.	2	
	Описи электронных дел (документов) организаций.		
	Выделение документов к уничтожению.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>10</b>	
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения.	2	
	Составление и оформление описи дел организации.	4	
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	4	
<b>Тема 3.5. Учёт документов в архиве</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы.		
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика.	4	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем.		
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 3.6.</b>	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов).	4	
	<b>Содержание</b>	<b>20/12</b>	

<b>Использование документов архива</b>	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы.	2	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование.	2	
	Виды запросов и сроки их выполнения.		
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2	
	Учёт и анализ использования архивных документов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>12</b>	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос.	4	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос.	4	
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.	4	
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>10</b>	
	<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>	<b>36/10</b>	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины.	2	
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов.	2	
	Понятие «режим хранения документов».	2	
	Существующие режимы хранения документов.	2	
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели.	2	
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2	
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Проверка наличия и состояния документов в архиве.		
	Результаты проверки наличия и состояния документов.	2	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов.		
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>6</b>	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	2	
	Составление и оформление акта об утрате архивных документов.	2	
<b>Тема 4.3.</b>	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов.	2	
	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	

<b>Консервация и реставрация документов</b>	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста».	2	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5
	Консервация и реставрация архивных документов.	2	
	Способы воспроизведения и восстановления документов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	2	
	Восстановление поврежденных документов.	1	
	Составление реставрационного паспорта на документ.	1	
<b>Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Проблема сохранности электронных документов.	2	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях.	2	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	72	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5	

Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>	144	OK 01-02, OK 04- 05, OK 9 ПК 2.1 – 2.5

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.		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>438</b>

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

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

Кабинеты профессиональных модулей, оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Лаборатории «Архивного дела», «Организации работы с документами, систем электронного документооборота» оснащенная в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

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

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

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

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

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

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

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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>

7. 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.

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

9. 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>

10. 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.

11. 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.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит. ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

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

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

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

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ПК 2.1	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	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей	Тестирование. Оценка по итогам

	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	выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3	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	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.

	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	Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
OK 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
OK 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
OK 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
OK 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
OK 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

**Приложение 1.3  
к ООП-П по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля  
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ АРХИВАРИУС»**

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>62</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	62
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	62
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>62</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	62
2.2. Структура профессионального модуля .....	62
2.3. Содержание профессионального модуля .....	64
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>67</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	67
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	67
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>68</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ АРХИВАРИУС**

код и наименование модуля

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии Архивариус».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.2 ООП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
OK.01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач</p> <p>профессиональной деятельности</p>	
OK.02	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурить получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p>	

	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	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК.09	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	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	
ПК 3.1	размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами	нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 3.2	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения	нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами	размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)
ПК 3.3	вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	локальные нормативные акты организаций в области обеспечения сохранности дел (документов)	учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения
ПК 3.4	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)	составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенных в архиве и в документированных сферах деятельности организации
ПК 3.5	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела	проведения экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>	68	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК.03.01 в форме экзамена	9	9
ПМ.03 (экзамен по модулю)		
Всего	297	273

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В форме практической подготовки		Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
			1	2						
OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	72	48	72	68	-	4			
	Учебная практика	72	72					72		
	Производственна я практика	144	144						144	
	Промежуточная аттестация	9	9							
	<b>Всего:</b>	<b>297</b>	<b>273</b>		<b>68</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</b>		<b>78/54</b>	
<b>МДК 03.01. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</b>			
<b>Тема 1.1. Архивариус в структуре учреждения</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Нормативно-методическая база организации труда архивариуса. Нормирование труда при выполнении архивных работ. Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела.</p> <p><b>В том числе практических занятий и практических работ</b></p> <p>Изучение профессионального стандарта, разработка должностной инструкции архивариуса.</p>	<b>6/4</b> 2 <b>4</b> 4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 3.1 - 3.5
<b>Тема 2.1. Автоматизация хранения электронных документов</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Характеристика систем управления электронными документами.</p> <p>Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ). Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.</p> <p>Информационно-поисковые системы и тематические каталоги Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Формирование электронного дела.</p> <p><b>В том числе практических занятий и практических работ</b></p> <p>Поиск документов в информационно-поисковых системах Архивного фонда РФ.</p> <p>1. Работа со списком и текстом найденных документов.</p> <p>Форматы архивных файлов для хранения цифровых документов.</p> <p>Составление внутренней описи, листа-заверите электронного дела.</p> <p>Оформление электронного дела.</p> <p>2. Оформление описи электронных документов структурного подразделения.</p>	<b>26/18</b> 2 2 2 2 2 <b>18</b> 4 1 1 2 4 2	OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 3.1 - 3.5

	Составление описи электронных документов организации.	2	
	Контрольная работа	2	
<b>Тема 2.2. Работа с документами архива в программе «1С: Архив»</b>	<b>Содержание</b>	<b>34/24</b>	
	Знакомство с программой «1С:Архив». Возможности системы. Преимущества работы с программой.	2	
	Актуальность электронной подписи в «1С:Архив». Настройка программы.	2	
	Работа в программе «1С:Архив».	4	
	Формирование учетных документов архива в «1С:Архив».	2	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>24</b>	
	Интерфейс программы «1С:Архив».	2	
	Заполнение справочника «Сотрудники и подразделения» в программе «1С:Архив».	2	
	Создание номенклатуры дел в программе «1С:Архив».	4	
	3. Внесение изменений в номенклатуру дел для программы «1С:Архив».	2	
	Формирование и оформление электронных дел, перевод их в pdf-файл.	2	
	Заполнение справочника «Контрагенты».	2	
	Составление и оформление предисловия и заключения для описи, поиск статей по Перечню, добавление описи в программу «1С:Архив».	4	
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.	2	
	4. Заполнение справочника «Грифы доступа».	1	
	Формирование карты-заместителя, листа-заверителя, обложки дела в «1С:Архив».	1	
	Составление отчетов в «1С:Архив».	2	
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ:</b>			
Работа в информационно-поисковых системах Архивного фонда Российской Федерации.			OK 01, OK 02,
Проверка наличия документов в электронном архиве.			OK 04,
Составление и оформление акта проверки наличия документов.			OK 09,
Определение фондовой принадлежности документов.		72	ПК 3.1 - 3.5
Формирование электронных дел.			
Составление внутренней описи дела			

Составление листа-заверителя дела. Оформление обложки дела. Передача информации на расстоянии. Использование технологии оцифровывания документов.		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам предприятия.</p> <p>Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях.</p> <p>Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов предприятия.</p> <p>Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел.</p> <p>Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	144	OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 3.1 - 3.5
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	3	
<b>Всего</b>	<b>297</b>	

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

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

Кабинеты профессиональных модулей, оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Лаборатории «Архивного дела», «информационных и коммуникационных технологий», «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», оснащенная в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

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

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

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

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

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

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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>
21. 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.
22. 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>
23. 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>
24. 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.
25. 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.
26. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
27. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
28. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

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

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ПК 3.1	Размещение архивных дел (документов) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами. Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ 03
ПК 3.2	Проведение проверки полноты состава архивных документов в единицах хранения.	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК,

	Учёт электронных архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей электронных архивных дел (документов). Учёт и контроль передачи электронных архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных электронных дел (документов)	аттестация по производственной практике
ПК 3.3	Ведение учета и контроля выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата Создание описей электронных 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). Проверка наличия и состояния электронных архивных дел (документов)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ 03
ПК 3.4	Использование информационных технологий в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ 03
ПК 3.5	Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ 03
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ОК 02	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Аттестация по производственной практике.

OK 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	
-------	---	--

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

**Рабочая программа профессионального модуля  
«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>72</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	72
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	72
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>75</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	75
2.2. Структура профессионального модуля .....	75
2.3. Содержание профессионального модуля .....	76
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>79</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	79
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	80
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>81</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

код и наименование модуля

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение профессии Делопроизводитель». Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.2 ООП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
OK.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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	
OK.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации	номенклатура информационных источников, применяемых профессиональной деятельности приемы структурирования 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	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
OK.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; планировать и реализовывать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; основы финансовой безопасности, в том числе в цифровой среде; основы предпринимательской деятельности	
OK.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
OK.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
OK.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 4.1	<p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</p> <p>требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>	<p>приема и первичной обработки входящих документов;</p> <p>обработки и отправки исходящих документов;</p> <p>контроля исполнения документов в организации</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>	<b>68</b>	<b>48</b>
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК.04.01 в форме экзамена ПМ.04 (экзамен по модулю)</i>	9	9
<b>Всего</b>	<b>299</b>	<b>273</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки		Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
			1	2						
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	74	48	74	68	-	6			
	Учебная практика	72	72					72		
	Производственная практика	144	144						144	
	Промежуточная аттестация	9	9							
	<b>Всего:</b>	<b>297</b>	<b>262</b>		<b>68</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>144</b>	

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>80/54</b>	
<b>МДК 04.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>			
<b>Тема 1.1. Роль делопроизводителя в деятельности аппарата управления</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Роль профессии Делопроизводитель. Значение профессии для организации управления на предприятии. Знакомство с квалификационной характеристикой профессии Делопроизводитель.</p> <p><b>В том числе практических занятий и практических работ</b></p> <p>Изучение профессионального стандарта, разработка должностной инструкции делопроизводителя.</p>	<b>6/4</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 4.1
		2	
		4	
		4	
<b>Тема 2.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Автоматизация работы с документами как неотъемлемая часть автоматизации управленческих процессов. Историческое развитие и современное состояние информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота: назначение, структура, функции, сферы использования. Сравнительная характеристика.</p> <p>Справочно-правовые системы (СПС). Достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии, совместное использование СПС для поиска и хранения информации.</p> <p>Обзор и сравнительная характеристика СПС. Основные функции и правила работы. Поисковые возможности. Принципы выбора СПС. Отечественный рынок СПС. Назначение, состав и структура СПС «Консультант плюс». Основы работы с документами в СПС «Консультант Плюс».</p> <p><b>В том числе практических занятий и практических работ</b></p> <p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». Организация полнотекстового поиска.</p>	<b>26/18</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 4.1
		2	
		2	
		2	
		18	
		4	

	Организация поиска по нескольким информационным базам. Работа в СПС «Гарант», ИПС «Кодекс» и других.	2	
	1. Работа со списком в СПС «Консультант Плюс».	1	
	Работа со списком и текстом найденных документов.	1	
	Работа с формами. Копирование информации в текстовый редактор. Сохранение найденных документов.	4	
	2. Оформление резюме с помощью мастера резюме.	2	
	Знакомство с новыми разработками в области АСД через Интернет.	2	
	Контрольная работа	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Система электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>	<b>34/24</b>	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 4.1
	Классификация систем электронного документооборота (СЭД). Задачи, функции СЭД на предприятии.	2	
	Сравнительная характеристика современных СЭД в России. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений, предприятий, использующих разные СЭД.	2	
	Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе. Проблемы сохранности документов, создаваемых в СЭД. Обеспечение безопасности СЭД.	2	
	Программа «1С: Документооборот»: возможности, интерфейс, основы работы.	4	
	<b>В том числе практических занятий и практических работ</b>	<b>24</b>	
	<b>Работа в «1С: Документооборот»</b>		
	Основные разделы панели навигации. Ввод информации об организации. Регистрация пользователей.	2	
	Рабочий стол, мои задачи.	2	
	Документы и файлы, отображение структуры. Редактирование файлов.	2	
	Задачи «Поручение», «Контроль поручения».	1	
	Задачи «Исполнение», «Контроль исполнения».	1	
	Задачи «Ознакомление», «Согласование».	1	
	Задачи «Рассмотрение», «Утверждение».	1	
	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация входящих документов.	4	
	Работа с исходящими документами.	4	

	Работа с внутренними документами.	4	
	Автоматизация работы с отдельными видами документов.	1	
	Формирование отчетов.	1	
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>	
	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ:</b>			
Изучение принципов создания систем управления документооборотом.			
Знакомство с основными подсистемами СЭД.			OK 01, OK 02,
Изучение основных проблем внедрения платформы автоматизации документооборота.		72	OK 03,
Изучение программ, которые могут работать совместно с «1С: Документооборот».			OK 04, OK 05,
Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ.			OK 09,
Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.			ПК 4.1
Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант-Плюс».			
Организация полнотекстового поиска.			
Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации.			
<b>Производственная практика</b>			
<b>Виды работ:</b>			
Изучение основных этапов документооборота в организации.			
Проведение анализа структуры документооборота в организации.			OK 01, OK 02,
Введение подготовленной номенклатуры дел в программу «1С: Документооборот».			OK 03,
Формирование дел в программе «1С:Документооборот» (в соответствии с введённой номенклатурой дел предприятия).		144	OK 04, OK 05,
Введение документов в программу «1С:Документооборот». Определение маршрута документа и реализация маршрута документа.			OK 09,
Формирование отчётов по документам предприятия в «1С:Документооборот».			ПК 4.1
Работа с входящими, исходящими, внутренними документами в «1С:Документооборот».			
Автоматизация договорной работы.			
Автоматизация распорядительной деятельности.			
Автоматизация прохождения служебных записок.			
Мониторинг работы с электронными документами.			
Контроль исполнения электронных документов.			
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>3</b>	
<b>Всего</b>		<b>299</b>	

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

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

Кабинеты профессиональных модулей, оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Лаборатории «информационных и коммуникационных технологий», «компьютерной обработки документов», «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

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

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

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. 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. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

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

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

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

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 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.

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

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 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.

5. 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 : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,

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.

7. 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>.

8. 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.

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

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

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

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

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

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

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 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**

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)</b>	<b>Формы контроля и методы оценки</b>
ПК 4.1	Использование автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочных систем при работе с документами организации. Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен по ПМ 04
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Аттестация по производственной практике.
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

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

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)**

<b>Индекс УП/ПП</b>	<b>ПМ</b> (индекс, наименование)	<b>Вид практики</b> (учебная/ производственна я)	<b>Тип (этап) практики</b> (при наличии)	<b>Семестр</b>	<b>Объем в часах</b>
УП.01	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Учебная практика	-	1-3	108
УП.02	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Учебная практика	-	3-4	72
УП.03	ПМ 03 Освоение профессии Делопроизводитель	Учебная практика	-	5-6	72
УП.04	ПМ 04 Освоение профессии Архивариус	Учебная практика	-	5-6	72
		<b>Всего УП</b>	X	X	<b>324</b>
ПП.01	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Производственная практика	-	3-4	144
ПП.02	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Производственная практика	-	3-4	144
ПМ.03	ПМ 03 Освоение профессии Архивариус	Производственная практика	-	5-6	144
ПП.04	ПМ 04 Освоение профессии Делопроизводитель	Производственная практика	-	5-6	144
		<b>Всего ПП</b>	X	X	<b>576</b>
		<b>Итого практики</b>	X	X	<b>1476</b>

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

УП.03 ПМ.03 Освоение профессии Архивариус

УП.04 ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	86
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы: .....	86
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики .....	93
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П .....	95
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	97
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики .....	97
2.2. Структура учебной практики .....	97
2.3. Содержание учебной практики .....	103
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	108
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики .....	108
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	108
3.3. Общие требования к организации учебной практики .....	109
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики .....	110
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	111

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
УП.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
УП.03 Освоение профессии Архивариус	ПМ.03 Освоение по профессии Архивариус	МДК.03.01 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива
УП.04 Освоение профессии Делопроизводитель	ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель	МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации

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

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
OK.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
OK.02	Определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
OK.04	Организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
OK.05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
OK.09	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
ПК 1.1	<p><b>Навыки:</b></p> <p>получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
ПК 1.2	<p><b>Навыки:</b></p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организаций</p>

	<p><b>Умения:</b></p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
ПК 1.3	<p><b>Навыки:</b></p> <p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
ПК 1.4	<p><b>Навыки:</b></p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
ПК 1.5	<p><b>Навыки:</b></p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>
ПК 1.6	<b>Навыки:</b>

	<p>организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul>
ПК 1.7	<p><b>Навыки:</b></p> <p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;</li> <li>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul>
ПК 1.8	<p><b>Навыки:</b></p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>вести воинский учёт работников;</li> <li>вести учёт рабочего времени работников;</li> </ul>

	<p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
ПК 1.9	<p><b>Навыки:</b></p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
ПК 2.1	<p><b>Навыки:</b></p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p>

	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
ПК 2.2	<p><b>Навыки:</b></p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
ПК 2.3	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов)</p> <p>в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
ПК 2.4	<p><b>Навыки:</b></p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p>

	<p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов)</p> <p>в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации</p>
ПК 2.5	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
ПК 3.1	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами.</p>
ПК 3.2	<p><b>Навыки:</b></p> <p>размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов).</p> <p><b>Умения:</b></p>

	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения.
ПК 3.3	Навыки: учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Умения: вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
ПК 3.4	Навыки: составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации Умения: использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
ПК 3.5	Навыки: проведения экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Умения: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания.
ПК 4.1	Навыки: приема и первичной обработки входящих документов; обработки и отправки исходящих документов; контроля исполнения документов в организации. Умения: пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение профессии Архивариус», «Освоение профессии Делопроизводитель».

## 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управлеченческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

деятельности организаций	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Освоение профессии Архивариус	<p>ПК 3.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством</p> <p>ПК.3.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приёме их в архив</p> <p>ПК.3.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел</p> <p>ПК.3.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (карточкам) организации</p> <p>ПК.3.5 Осуществлять приём, регистрацию, учёт поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учётом предъявляемых требований; готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения</p>
Освоение профессии Делопроизводитель	<p>ПК 4.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>

### 1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительны е (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП.01	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Владеть навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий, координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации, организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры» Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С:Кадры»	36	По запросу работодателя
УП.03	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Владеть навыками организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с	Тема 1.1. Автоматизация хранения электронных документов	72	По запросу работодателя

		использованием автоматизированных систем (программа «1С:Архив») оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.2. Работа с документами архива в программе «1С: Архив»		
УП.04	ПК 4.1	Выполнять прием и первичную обработку входящих документов; Обрабатывать и отправлять исходящие документы; Контролировать исполнение документов в организации	Тема 1.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота Тема 1.2. Система электронного документооборота	72	По запросу работодателя
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 180					

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	108	рассредоточено	1/1 1/2 2/3	Дифференцированный зачет
УП. 02	72	рассредоточено	2/3 2/4	Дифференцированный зачет
УП. 03	72	рассредоточено	3/5 3/6	Дифференцированный зачет
УП. 04	72	рассредоточено	3/5 3/6	Дифференцированный зачет
<b>Всего УП</b>	<b>324</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

### 2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
			<b>УП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>108</b>
ПК 1.1	Раздел 1.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	6
ПК 1.5	Документирование и организация работы с официальными документами	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Тема 1.2. Информационно-справочные документы.	6
ПК 1.6		Составление списка источников комплектования ОРД организации.	Служебные письма, их разновидности	
ПК 1.7			Тема 1.3. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличия принятия решений	6
ПК 1.9			Тема 1.4. Документы комиссий и коллегиальных органов	6
			Тема 1.5. Задачи и функции службы делопроизводства.	6
			Организационные документы	
			Тема 1.6. Организация работы с документами	6

		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.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36
ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях  Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	6  6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				12

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	<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 руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации</p>	Тема 3.1. Организация и условия труда секретаря Административные функции секретаря	6
			Тема 3.2. Организационные и информационные функции секретаря Функции секретаря по планированию рабочего времени	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				12
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	<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.).</p> <p>Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	6
			Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	6
			Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	6
			Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	6
			Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	6
			Тема 4.6.	6

			Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры»	
			Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С:Кадры»	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4</b>				42
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>				6
<b>УП.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>				<b>72</b>
ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.	Тема 1.1. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	6
			Тема 1.2. Организация Архивного фонда Российской Федерации	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				12
ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	Тема 2.1. Экспертиза ценности документов	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				18
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива Номенклатура дел	6
			Тема 3.2. Оформление архивного дела Передача документов на архивное хранение	6

			Тема 3.3. Учёт документов в архиве	6
			Тема 3.4. Использование документов архива	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				24
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	<p>Составление схемы размещения средств хранения. 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>Тема 4.1. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах</p> <p>Тема 4.2. Консервация и реставрация Документов.</p> <p>Сохранность документов на специальных носителях</p>	6 6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				6
<b>УП.03 Освоение профессии Архивариус</b>				<b>72</b>
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	<p>Работа в информационно-поисковых системах Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Проверка наличия документов в электронном архиве.</p> <p>Составление и оформление акта проверки наличия документов.</p> <p>Определение фондовой принадлежности документов.</p> <p>Формирование электронных дел.</p> <p>Составление внутренней описи дела</p>	<p>Тема 1.1. Автоматизация хранения электронных документов</p> <p>Тема 1.2. Работа с документами архива в программе «1С:Архив»</p>	36 30

		Составление листа-заверителя дела. Оформление обложки дела. Передача информации на расстоянии. Использование технологии оцифровывания документов.		
			<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>	<b>66</b>
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
	<b>УП.04 Освоение профессии Делопроизводитель</b>			<b>72</b>
ПК 4.1	Раздел 1.  Документационное обеспечение деятельности организации	Изучение принципов создания систем управления документооборотом. Знакомство с основными подсистемами СЭД. Изучение основных проблем внедрения платформы автоматизации документооборота. Изучение программ, которые могут работать совместно с «1С:Документооборот».  Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант- Плюс». Организация полнотекстового поиска. Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации.	Тема 1.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	36
			Тема 1.2. Система электронного документооборота	30
			<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4</b>	<b>66</b>
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6

### 2.3. Содержание учебной практики

<b>Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Объем, ак.ч.</b>
<b>ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>		<b>108</b>
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		36
Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД.	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление ОРД	6
Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление различных видов служебных писем	6
Тема 1.3. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление распорядительных документов	6
Тема 1.4. Документы комиссий и коллегиальных органов	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, постановление)	6
Тема 1.5. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление локальных нормативных актов (Учредительные документы. Инструкция по делопроизводству. Должностная инструкция делопроизводителя. Договор)	6
Тема 1.6. Организация работы с документами	<b>Содержание</b> 1.Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в различных регистрационных формах (журнальная, карточная и автоматизированная).	6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		12
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	<b>Содержание</b> 1.Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление электронной подписи.	6
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	<b>Содержание</b> 1.Работа с документами в автоматизированной системе электронного документооборота.	6

<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>12</b>
Тема 3.1. Организация и условия труда секретаря Административные функции секретаря	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление должностной инструкции секретаря	6
Тема 3.2. Организационные и информационные функции секретаря Функции секретаря по планированию рабочего времени	<b>Содержание</b> 1.Подготовка документов для обслуживание конферентных мероприятий, протокольных мероприятий, различных типов совещаний, командировок. Планирование рабочего дня.	6
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		<b>42</b>
Тема 4.1. Нормативно- правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание</b> 1.Оформление документов организаций, 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).	6
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b> 1.Заполнение форм первичной учётной документации.	6
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	<b>Содержание</b> 1.Составление различных видов заявлений (Прием, перевод, увольнение)	6
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление документов при увольнении	6
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	<b>Содержание</b> 1.Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	6
Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры»	<b>Содержание</b> 1.Начальная настройка программы. Сведения об организации. Структура компании. Настройка списка пользователей. Штатное расписание, изменение штатного расписания.	6
Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С:Кадры»	<b>Содержание</b> 1.Оформление кадровых операций согласно ситуационным задачам	6

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
<b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>		<b>72</b>
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		12
Тема 1.1. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	<b>Содержание</b>	6
	1.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	
Тема 1.2. Организация Архивного фонда Российской Федерации	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		18
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов	<b>Содержание</b>	18
	1. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения	6
	2. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве,	6
	3.Оформление документов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	6
Раздел 3. Организация архивного дела		24
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива. Номенклатура дел	<b>Содержание</b>	6
	1. Изучение и оформление типовых и примерных документов по организации работы Архива. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	
Тема 3.2. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение	<b>Содержание</b>	6
	1. Подготовка и оформление дел к архивному хранению. Оформление документов при передачи дел на архивное хранение	
Тема 3.3. Учёт документов в архиве	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление и заполнение основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов).	

Тема 3.4. Использование документов архива	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		<b>12</b>
Тема 4.1. Условия хранения документов Проверка наличия и состояния документов в архивах	<b>Содержание</b>	6
	1.Изучение требований к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов,. размещение документов в архиве. Оформление топографических указателей.	
Тема 4.2. Консервация и реставрация документов. Сохранность документов на специальных носителях	<b>Содержание</b>	6
	1.Восстановление поврежденных документов.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
<b>ПМ.03 Освоение профессии Архивариус</b>		<b>72</b>
Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива		66
Тема 1.1. Автоматизация хранения электронных документов	<b>Содержание</b>	36
	1. Изучение прикладного программного обеспечения для автоматизированных архивных технологий (ААТ).	6
	2. Работа с информационно-поисковыми системами и тематическими каталогами Архивного фонда Российской Федерации.	6
	3. Работа с информационно-поисковыми системами и тематическими каталогами Архивного фонда Российской Федерации.	6
	4. Работа С тематическими каталогами Архивного фонда Российской Федерации.	6
	5. Поиск документов в информационно-поисковых системах Архивного фонда РФ	6
	6. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
Тема 2.2. Работа с документами архива в программе «1С:Архив»	<b>Содержание</b>	30
	1. Работа в программе «1С:Архив».	

	2. Формирование учетных документов архива в «1С:Архив».	6
	3. Создание номенклатуры дел в программе «1С:Архив».	6
	4. Формирование и оформление электронных дел, перевод их в pdf-файл.	6
	5. Составление отчетов в «1С:Архив».	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
<b>ПМ 04 Освоение профессии Делопроизводитель</b>		<b>72</b>
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации		66
Тема 1.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	<b>Содержание</b>	36
	1.Работа с автоматизированными системами делопроизводства и системами автоматизации документооборота	6
	2.Работа со справочно-правовыми системами (СПС)	6
	3. Работа с СПС «Консультант Плюс».	6
	4. Работа с СПС «Гарант»	6
	5. Работа с ИПС «Кодекс»	6
	6. Знакомство с новыми разработками в области АСД через Интернет.	6
Тема 2.2. Система электронного документооборота	<b>Содержание</b>	36
	1. Работа с программой «1С:Документооборот»: возможности, интерфейс, основы работы.	6
	2. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	3. Работа с документами и файлами. Редактирование файлов.	6
	4. Работа с программами, которые работают совместно с «1С:Документооборот».	6
	5. Формирование отчетов.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Лаборатории «Информационных и коммуникационных технологий», «Компьютерной обработки документов», «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ООП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ООП-П.

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

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

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

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

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

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

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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>
7. 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.
8. 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>
9. 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>
10. 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.
11. 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.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. 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>

### **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе

соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

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

Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

### **3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики**

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<b>Индекс УП</b>	<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
УП.01 УП.02 УП.03 УП.04	OK 01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы</li> <li>- выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>
	OK 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации</li> <li>- выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	
	OK 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в</li> </ul>	

		<p>рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- определяет источники достоверной правовой информации</li> <li>- составляет различные правовые документы</li> <li>- находит интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>- оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта</li> </ul>	
OK 04.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	
OK 05.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>- проявляет толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	
OK 06.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет гражданско-патриотическую позицию</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение</li> <li>- описывает значимость своей профессии</li> <li>- применяет стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	
OK 07.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</li> <li>- организовывает профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>- организовывает профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> <li>- эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>	
OK 08.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>- пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</li> </ul>	
	ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
УП 01	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- ведет и использует в работе базу контактов организации;</li> <li>- ведет учётные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдает служебный этикет;</li> <li>- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>
	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>- ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформляет пропуск;</li> <li>- ведет приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывает и бронирует переговорные комнаты;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сервирует чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul>	
ПК 1.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время;</li> <li>- согласовывает встречи и мероприятия и вносит информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	
ПК 1.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществляет тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки;</li> <li>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформляет отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul>	
ПК 1.5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul>	
	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- соблюдает этикет и основы международного протокола;</li> <li>- осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- применяет информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul>	
	ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;</li> <li>- осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимает и проводит первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществляет сроковый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществляет подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет информационно-справочную работу по документам;</li> <li>- осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul>	
	ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывает документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- ведет воинский учёт работников;</li> <li>- ведет учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- ведет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- ведет документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формирует личные дела работников;</li> <li>- оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul>	
	ПК 1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составляет акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>- применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul>	
УП 02.01	ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>- принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>- применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>- соблюдает нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- ведет учёт источников комплектования архива;</li> <li>- использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>- использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>
	ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользуется учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользуется сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>- пользуется информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- ведет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- ведет учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>- вносит предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>	
ПК 2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизирует дела (документы);</li> <li>- размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдает нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводит описание архивных дел (документов);</li> <li>- составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- ведет учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- ведет учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>- проводит полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивает необнаруженные дела (документы);</li> <li>- защищает информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul>	
ПК 2.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает и обеспечивает хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролирует разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формирует единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществляет поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществляет методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организаций;</li> <li>- оказывает структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывает справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводит экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определяет сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивает защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводит физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организаций;</li> <li>- оформляет учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организаций</li> </ul>	
	ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизирует и обобщает сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использует информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организаций;</li> <li>- формирует основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> </ul>	

		- подготавливает информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	
УП 03.01	ПК 3.1	- размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>
	ПК 3.2	- проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения.	
	ПК 3.3	- ведет учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	
	ПК 3.4	- использует информационные технологии в области создания справочно- поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации	
	ПК 3.5	- организовывает и обеспечивает хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания.	
УП 04.01	ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользуется автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li> <li>- применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на учебной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- дифференцированный зачет.</li> </ul>

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.01 ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

ПП.03 ПМ.03 Освоение профессии Архивариус

ПП.04 ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>		
			123
<b>1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: .....</b>			123
<b>1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики .....</b>			130
<b>1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....</b>			132
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>			133
<b>2.1. Трудоемкость освоения производственной практики .....</b>			133
<b>2.2. Структура производственной практики .....</b>			133
<b>2.3. Содержание производственной практики .....</b>			139
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>			147
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики .....</b>			147
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение .....</b>			147
<b>3.3. Общие требования к организации производственной практики .....</b>			149
<b>3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики .....</b>			150
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>			150

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
ПП.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
ПП.03 Освоение профессии Архивариус	ПМ.03 Освоение профессии Архивариус	МДК.03.01 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива
ПП.04 Освоение профессии Делопроизводитель	ПМ.04 Освоение профессии Делопроизводитель	МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации

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

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
OK.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
OK.02	Определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
OK.04	Организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
OK.05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
OK.09	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
ПК 1.1	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
ПК 1.3	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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.4	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
ПК 1.5	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.
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
	<p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять сроковый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
ПК 1.8	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
ПК 1.9	<p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
ПК 2.1	<p><b>Навыки:</b></p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p>

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
	<p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
ПК 2.2	<p><b>Навыки:</b></p> <p>ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организаций.</p>
ПК 2.3	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
	<p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
ПК 2.4	<p><b>Навыки:</b></p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов)</p> <p>в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
ПК 2.5	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p>

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
ПК 3.1	<b>Навыки:</b> осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. <b>Умения:</b> размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами.
ПК 3.2	<b>Навыки:</b> размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). <b>Умения:</b> проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения.
ПК 3.3	<b>Навыки:</b> учета архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. <b>Умения:</b> вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
ПК 3.4	<b>Навыки:</b> составления справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации <b>Умения:</b> использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
ПК 3.5	<b>Навыки:</b> проведения экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. <b>Умения:</b> организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания.
ПК 4.1	<b>Навыки:</b> приема и первичной обработки входящих документов; обработки и отправки исходящих документов; контроля исполнения документов в организации. <b>Умения:</b> пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения

деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение профессии Архивариус», «Освоение профессии Делопроизводитель».

## **1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики**

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

<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Практический опыт / умения</b>
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Освоение профессии Архивариус	<p>ПК 3.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством</p>

<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Практический опыт / умения</b>
	<p>ПК.3.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приёме их в архив</p> <p>ПК.3.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел</p> <p>ПК.3.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (карточкам) организации</p> <p>ПК.3.5 Осуществлять приём, регистрацию, учёт поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учётом предъявляемых требований; готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения</p>
Освоение профессии Делопроизводитель	ПК 4.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

### 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

ПП	Код ПК/ дополнительны е (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
ПП.03	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Владеть навыками организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем (программа «1С:Архив») оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.1. Автоматизация хранения электронных документов  Тема 1.2. Работа с документами архива в программе «1С: Архив»	144	По запросу работодателя

ПП.04	ПК 4.1	Выполнять прием и первичную обработку входящих документов; Обрабатывать и отправлять исходящие документы; Контролировать исполнение документов в организации	Тема 1.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	144	По запросу работодателя
			Тема 1.2. Система электронного документооборота		

Всего академических часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 180

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 01	144	Рассредоточено	2/3-4
ПП. 02	144	Рассредоточено	2/3-4
ПП. 03	144	Рассредоточено	3/5-6
ПП. 04	144	Рассредоточено	3/5-6
Всего ПП	576	X	X

### 2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
--------	-----------------------	------------	--	-------------

	<b>профессионального модуля</b>			
<b>III 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>			<b>144</b>	
ПК 1.1	Раздел 1.	Участие в составлении проектов, оформлении документов, анализ согласования и подписания/утверждения документов на предприятии.	Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	12
ПК 1.5	Документирование и организация работы с официальными документами	Участие в организации документооборота предприятия. Осуществление информационно-справочной и поисковой работы с использованием систем учёта документов на предприятии.	Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	12
ПК 1.6		Оформление организационных, внутренних, исходящих документов предприятия с использованием современных программно-технических средств.	Тема 1.3. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений	12
ПК 1.7			Тема 1.4. Документы комиссий и коллегиальных органов	6
ПК 1.9			Тема 1.5. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	6
			Тема 1.6. Организация работы с документами	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>54</b>
ПК 1.1	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Использование СЭД в работе с документами. Осуществление информационно-справочной и поисковой работы с использованием систем учёта документов на предприятии.	Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	6
ПК 1.6			Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	12
ПК 1.7				
ПК 1.8				
ПК 1.9				

				ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	18
ПК 1.1	Раздел	3.	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией на предприятии.	Тема 3.1. Организация и условия труда секретаря Административные функции секретаря	6
ПК 1.2	Организационное		Знакомство с категориями и видами документов, образующихся на предприятии, содержащих конфиденциальную информацию.		
ПК 1.3	обеспечение				
ПК 1.4	деятельности				
ПК 1.5	организации				
ПК 1.6			Работа с документами предприятия, регулирующими трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Контроль правильности составления, оформления документов порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства предприятия).	Тема 3.2. Организационные и информационные функции секретаря Функции секретаря по планированию рабочего времени	6
					ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3
ПК 1.1	Раздел	4.	Ознакомление с характеристикой предприятия. Ознакомление с рабочим местом.	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	6
ПК 1.2	Документирование и		Изучение инструкций по охране труда, технике безопасности и пожаробезопасности; правил внутреннего распорядка.		
ПК 1.4	организация работы с				
ПК 1.7	кадровыми документами				
ПК 1.8			3. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами предприятия.	Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	6
ПК 1.9				Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	6
				Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	6

			Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	6
			Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры»	12
			Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С:Кадры»	12
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4</b>				<b>54</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>				<b>6</b>
<b>III 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>				<b>144</b>
ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел предприятия.	Тема 1.1. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	12
			Тема 1.2. Организация Архивного фонда Российской Федерации	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>30</b>
ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	Участие в проведении экспертизы ценности документов. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.	Тема 2.1. Экспертиза ценности документов	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>18</b>
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел.	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива. Номенклатура дел	12
			Тема 3.2. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение	18

			Тема 3.3. Учёт документов в архиве	12		
			Тема 3.4. Использование документов архива	18		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				60		
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	Тема 4.1. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах	18		
			Тема 4.2. Консервация и реставрация Документов. Сохранность документов на специальных носителях	12		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				36		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				6		
<b>III 03. Освоение профессии Архивариус</b>				<b>144</b>		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам предприятия. Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.	Тема 1.1. Автоматизация хранения электронных документов	72		
			Тема 1.2. Работа с документами архива в программе «1С:Архив»	66		

		<p>Проверка наличия и состояния архивных документов предприятия.</p> <p>Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел.</p> <p>Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организаций, в том числе с использованием информационных технологий.</p>				
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				144		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				6		
<b>III 04. Освоение профессии Делопроизводитель</b>				<b>144</b>		
ПК 4.1	<p>Раздел 1.</p> <p>Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Участие в работе службы документационного обеспечения управления предприятия.</p> <p>Участие в обеспечении документооборота на предприятии.</p> <p>Обеспечение систематизации дел, организации оперативного хранения документов на предприятии.</p> <p>Использование СЭД в работе с документами предприятия.</p> <p>Подготовка документов к сдаче в архив.</p> <p>Составление описей дел, сдаваемых в архив.</p>	Tema 1.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	72		
			Tema 1.2. Система электронного документооборота	66		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4				144		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				6		

### 2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
<b>ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>		<b>144</b>
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		54
Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление ОРД 2.Составление и оформление ОРД	12 6 6
Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление различных видов служебных писем 2.Составление и оформление различных видов служебных писем	12 6 6
Тема 1.3. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление распорядительных документов 2.Составление и оформление распорядительных документов	12 6 6
Тема 1.4. Документы комиссий и коллегиальных органов	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, постановление)	6
Тема 1.5. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	<b>Содержание</b> 1.Составление и оформление локальных нормативных актов (Учредительные документы. Инструкция по делопроизводству. Должностная инструкция делопроизводителя. Договор)	6
Тема 1.6. Организация работы с документами	<b>Содержание</b> 1.Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в различных регистрационных формах (журнальная, карточная и автоматизированная).	6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		18
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	<b>Содержание</b> 1.Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление электронной подписи.	6 6
Тема 2.2. Организация работы с документами в	<b>Содержание</b>	12

автоматизированных системах электронного документооборота	1.Работа с документами в автоматизированной системе электронного документооборота.	6
	2.Работа с документами в автоматизированной системе электронного документооборота.	6
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		12
Тема 3.1. Организация и условия труда секретаря Административные функции секретаря	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление и оформление должностной инструкции секретаря	6
Тема 3.2. Организационные и информационные функции секретаря Функции секретаря по планированию рабочего времени	<b>Содержание</b>	6
	1.Подготовка документов для обслуживания конферентных мероприятий, протокольных мероприятий, различных типов совещаний, командировок. Планирование рабочего дня.	6
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		
Тема 4.1. Нормативно- правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание</b>	6
	1.Оформление документов организаций, 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).	6
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b>	6
	1.Заполнение форм первичной учётной документации.	6
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление различных видов заявлений (Прием, перевод, увольнение)	6
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление и оформление документов при увольнении	6
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	<b>Содержание</b>	6
	1.Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	6

Тема 4.6. Функциональные возможности и первоначальная настройка программы «1С:Кадры»	<b>Содержание</b>	12
	1.Начальная настройка программы. Сведения об организации. Структура компании.	6
	1. Настройка списка пользователей. Штатное расписание, изменение штатного расписания.	6
Тема 4.7. Ведение кадрового учета в программе «1С:Кадры»	<b>Содержание</b>	12
	1.Оформление кадровых операций	6
	2.Оформление кадровых операций	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
<b>ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>		<b>144</b>
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		30
Тема 1.1. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	<b>Содержание</b>	12
	1.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	6
	2.Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	6
Тема 1.2. Организация Архивного фонда Российской Федерации	<b>Содержание</b>	6
	1.Составление списка источников комплектования архива организаций, определение границ архивного фонда.	6
Раздел 2. Организация деятельности архивов		18
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов	<b>Содержание</b>	18
	1. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения	6
	2. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве,	6
	3.Оформление документов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	6
Раздел 3. Организация архивного дела		60

Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива Номенклатура дел	<b>Содержание</b>	12
	1. Изучение и оформление типовых и примерных документов по организации работы Архива. . 2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	6 6
Тема 3.2. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение	<b>Содержание</b>	18
	1. Подготовка и оформление дел к архивному хранению. 2. Оформление документов при передачи дел на архивное хранение 3. Оформление документов при передачи дел на архивное хранение	6 6 6
Тема 3.3. Учёт документов в архиве	<b>Содержание</b>	12
	1. Составление и заполнение основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов). 2. Составление и заполнение основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов).	6 6
Тема 3.4. Использование документов архива	<b>Содержание</b>	18
	1. Составление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 2. Составление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 3. Составление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	6 6 6
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		36
	<b>Содержание</b>	18

Тема 4.1. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах	1.Изучение требований к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов, размещение документов в архиве. Оформление топографических указателей.	6
	2. Оформление топографических указателей.	6
	3. Оформление топографических указателей.	6
Тема 4.2. Консервация и реставрация Документов. Сохранность документов на специальных носителях	<b>Содержание</b>	12
	1.Восстановление поврежденных документов.	6
	2.Восстановление поврежденных документов.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
<b>ПМ 03 Освоение профессии Архивариус</b>		<b>144</b>
Раздел 1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива		144
Тема 1.1. Автоматизация хранения электронных документов	<b>Содержание</b>	72
	1. Изучение прикладного программного обеспечения для автоматизированных архивных технологий (ААТ).	6
	2. Работа с информационно-поисковыми системами и тематическими каталогами Архивного фонда Российской Федерации.	6
	3. Работа с информационно-поисковыми системами Архивного фонда Российской Федерации.	6
	4. Работа с тематическими каталогами Архивного фонда Российской Федерации.	6
	5. Поиск документов в информационно-поисковых системах Архивного фонда РФ	6
	6. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
	7. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
	8. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6

	9. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
	10. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
	11. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
	12. Работа с форматами архивных файлов для хранения цифровых документов.	6
Тема 1.2. Работа с документами архива в программе «1С:Архив»	<b>Содержание</b> 1. Работа в программе «1С:Архив». 2. Работа в программе «1С:Архив». 3. Работа в программе «1С:Архив». 4. Формирование учетных документов архива в «1С:Архив». 5. Формирование учетных документов архива в «1С:Архив». 6. Формирование учетных документов архива в «1С:Архив». 7. Создание номенклатуры дел в программе «1С:Архив». 8. Формирование и оформление электронных дел, перевод их в pdf-файл. 9. Формирование и оформление электронных дел, перевод их в pdf-файл. 10. Составление отчетов в «1С:Архив». 11. Составление отчетов в «1С:Архив».	66
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6
<b>ПМ 04 Освоение профессии Делопроизводитель</b>		<b>144</b>
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		144
Тема 1.1. Автоматизированные системы делопроизводства и системы автоматизации документооборота	<b>Содержание</b> 1.Работа с автоматизированными системами делопроизводства и системами автоматизации документооборота	72

	2.Работа со справочно-правовыми системами (СПС)	6
	3. Работа с СПС «Консультант Плюс».	6
	4. Работа с СПС «Консультант Плюс».	6
	5. Работа с СПС «Консультант Плюс».	6
	6. Работа с СПС «Гарант»	6
	7. Работа с СПС «Гарант»	6
	8. Работа с СПС «Гарант»	6
	9. Работа с ИПС «Кодекс»	6
	10. Работа с ИПС «Кодекс»	6
	11. Работа с ИПС «Кодекс»	6
	12. Знакомство с новыми разработками в области АСД через Интернет.	6
Тема 1.2. Система электронного документооборота	<b>Содержание</b>	66
	1. Работа с программой «1С: Документооборот»: возможности, интерфейс, основы работы.	6
	2. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	3. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	4. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	5. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	6. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	7. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.	6
	8. Работа с документами и файлами. Редактирование файлов.	6

	9. Работа с документами и файлами. Редактирование файлов.	6
	10. Работа с программами, которые работают совместно с «1С: Документооборот».	6
	11. Формирование отчетов.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

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

1. 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.

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

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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>

7. 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.

8. 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>

9. 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>

10. 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.

11. 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.

12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

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

14. 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>

### **3.3. Общие требования к организации производственной практики**

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

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

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

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

### 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01 ПП.02 ПП.03 ПП.04	OK 01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы</li> <li>- выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на производственной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- отчеты по практике; дифференцированный зачет.</li> </ul>
	OK 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации</li> <li>- выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	

	OK 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования</li> <li>- презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- определяет источники достоверной правовой информации</li> <li>- составляет различные правовые документы</li> <li>- находит интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>- оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта</li> </ul>	
	OK 04.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает работу коллектива и команды</li> <li>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	
	OK 05.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>- проявляет толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	
	OK 06.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет гражданско-патриотическую позицию</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение</li> <li>- описывает значимость своей профессии</li> <li>- применяет стандарты антikоррупционного поведения</li> </ul>	
	OK 07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</li> <li>- организовывает профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>- организовывает профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> <li>- эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>	
	ОК 08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</li> <li>- применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>- пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</li> </ul>	
	ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
ПП 01	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- ведет и использует в работе базу контактов организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на производственной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет учётные регистрационные формы, использует их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдает служебный этикет;</li> <li>- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>производственных работ;</li> <li>- отчеты по практике; дифференцированный зачет.</li> </ul>
	ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>- ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформляет пропуск;</li> <li>- ведет приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывает и бронирует переговорные комнаты;</li> <li>- сервирует чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- принимает меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul>	
	ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время;</li> <li>- согласовывает встречи и мероприятия и вносит информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информирует руководителя о приближении времени и</li> </ul>	

		<p>регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- обеспечивает информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- применяет в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	
	ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществляет тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки;</li> <li>- использует средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформляет отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul>	
	ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul>	
	ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- соблюдает этикет и основы международного протокола;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- применяет информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul>	
	ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформляет организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканирует, копирует и конвертирует документы в различные форматы;</li> <li>- осуществляет проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимает и проводит первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводит предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролирует маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществляет сроковый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществляет подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составляет отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- ведет информационно-справочную работу по документам;</li> </ul>	

		- осуществляет работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	
ПК 1.8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывает документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- ведет воинский учёт работников;</li> <li>- ведет учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформляет организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- ведет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- ведет документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формирует личные дела работников;</li> <li>- оформляет дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работает со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul>	
ПК 1.9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формирует дела, контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по</li> </ul>	

		<p>подготовке документов к передаче в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составляет акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществляет полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составляет описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>- применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul>	
ПП 02.	ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>- принимает архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвует в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организаций;</li> <li>- применяет в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>- применяет перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>- соблюдает нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- ведет учёт источников комплектования архива;</li> <li>- использует передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>- использует современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на производственной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-производственных работ;</li> <li>- отчеты по практике; дифференцированный зачет.</li> </ul>

	ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользуется учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользуется сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>- пользуется информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- ведет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- ведет учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- применяет нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>- вносит предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>	
	ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизирует дела (документы);</li> <li>- размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдает нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводит описание архивных дел (документов);</li> <li>- составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- ведет учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>- проводит полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивает необнаруженные дела (документы);</li> <li>- защищает информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul>	
	ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывает и обеспечивает хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролирует разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формирует единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществляет поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществляет методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывает структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывает справочно-информационные документы по организации использования дел</li> </ul>	

		<p>(документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определяет сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивает защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводит физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>- оформляет учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации</li> </ul>	
	ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизирует и обобщает сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использует информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формирует основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>- подготавливает информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>	
ПП 03.	ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- размещает архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся на производственной практике;</li> <li>- оценка выполненных учебно-</li> </ul>
	ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения.</li> </ul>	

	ПК 3.3	- ведет учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	производственных работ; - отчеты по практике; дифференцированный зачет.
	ПК 3.4	- использует информационные технологии в области создания справочно- поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации	
	ПК 3.5	- организовывает и обеспечивает хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде знания.	
ПП 04.	ПК 4.1	- пользуется автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	- наблюдение за деятельностью обучающихся на производственной практике; - оценка выполненных учебно-производственных работ; - отчеты по практике; - дифференцированный зачет.