

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе



И.В. Бондаренко

04.05, 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы  
по документам организации**

**для специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка), (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, зарегистрированным в Минюсте 20.08.2014 № 33682) в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для преподавания дисциплины обязательной части профессионального цикла по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».

Разработчик:  Е.В. Науменко, преподаватель

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения.

Протокол № 4 от 15.03.2014 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения

 А.А. Фими́на 15.03.2014


подпись

дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

Протокол № 8 от 07.04.2014 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

 И.Ю. Шурыгина 07.04.2014

подпись

дата

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности (ВД): **Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ЛР -13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР -15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР -16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР -17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2.	Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

## 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>• работать в системах электронного документооборота;</li> <li>• использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>• применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</li> </ul>

Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>• систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li><li>• систему хранения и обработки документов</li></ul>

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

всего – 611 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 579 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 390 часов

(теоретическое обучение – 266 час., практические занятия – 104 час.; курсовое проектирование - 20 часов);

– самостоятельной работы обучающегося – 189 часов.

- производственная практика - 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций и личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК.1.3. ПК.1.4 ПК.1.5. ПК.1.6 ПК.1.7. ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	МДК 02.01 Раздел 1. Организация и нормативно-методические основы архивного дела	168	112	20	-	56			
ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК.1.3. ПК.1.4 ПК.1.5. ПК.1.6 ПК.1.7. ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	МДК 02.02 Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	102	72	14	20	30			
ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК.1.3. ПК.1.4 ПК.1.5. ПК.1.6 ПК.1.7. ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	МДК 02.03. Раздел 3. Методика и практика архивоведения	264	176	70		88			

ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	<b>МДК 02.04. Раздел 4. Обеспечение сохранности документов</b>	<b>45</b>	<b>30</b>			<b>15</b>			
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7 ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>36</b>						<b>36</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>615</b>	<b>390</b>	104	<b>20</b>	<b>189</b>		<b>36</b>	



## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. 01.02. Организация архивной работы по документам организации		575
МДК 02.01. Организация и нормативно-методические основы архивного дела		104 69/35
Тема 1.1. Введение	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия «архивное дело», «архивоведение».</li> <li>2. Определение понятий: «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный фонд личного происхождения», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».</li> <li>3. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p>	8 — —
Тема 1.2. Современная организация архивной службы в России	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивные документы как носители социальной памяти общества</li> <li>2. Определение понятия «объединенный архивный фонд»</li> <li>3. Архивное право и архивное законодательство</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p>	8 — —
Тема 1.3. Управление и экономика архивов	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассекречивание архивных документов</li> <li>2. Охрана государственной тайны, авторских прав, сведений о личной жизни граждан</li> <li>4. Вывоз архивных документов за пределы РФ</li> <li>5. Право граждан на доступ к ретроспективной информации</li> <li>6. Международное сотрудничество архивов</li> <li>7. Понятие «экономика архивного дела» и зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране</li> <li>8. Современные реалии экономики архивного дела в России</li> <li>9. Основные направления расходов финансовых средств в государственных и муниципальных архивах</li> <li>10. Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p>	22 — -
Тема 1.4. Организация	<b>Содержание</b>	31

документов Архивного фонда Российской Федерации	1.	Нормативные основы организации архива в негосударственных и коммерческих структурах и организациях		
	2.	Нормативные требования к хранению документов по личному составу.		
	3.	Нормативные требования к хранению документов по экономической деятельности		
	4.	Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ		
	5.	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организация с указанием сроков хранения.		
	6.	Нормативные основы деятельности архивов общественных организаций и политических партий		
	7.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук		
	8.	Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения		
	9.	Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения		
	10.	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти		
	11.	Правила работы архивов организаций		
	<b>Лабораторные работы</b>			–
	<b>Практические занятия</b>			-
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>			<b>135 90/45</b>	
<b>Тема 2.1. Государственные и муниципальные архивы</b>	<b>Содержание</b>		18	
	1.	Сеть государственных архивов системы Росархива. Федеральные государственные архивы и их филиалы.		
	2.	Государственные архивы субъектов РФ и их филиалы. Муниципальные архивы и (или) органы управления архивным делом муниципальных образований.		
	3.	Профиль архивов. Общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические архивы)		
	4.	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).		
	5.	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).		
	6.	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).		
	7.	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).		
	8.	Документальные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ).		
	9.	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.		
	<b>Лабораторные работы</b>			–
	<b>Практические занятия</b>			

<b>Тема 2.2.</b> Ведомственные архивы	<b>Содержание</b>		18
	1.	Виды архивов государственных и негосударственных организаций, их статус, взаимоотношения с государственными архивами. Основные функции ведомственных архивов	
	2.	Проблема ведомственности в современном российском архивном деле и архивной политике государства. Понятие «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды).	
	3.	Органы, наделяемые правом депозитарного хранения и использования образуемых и хранимых фондов.	
	4.	Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.	
	5.	Архивы общественных организаций: типология фондов, особенности комплектования и экспертизы ценности документов.	
	6.	Общественные исторические архивы: состав фондов, особенности методики.	
	7.	Формирование единого архивно-информационного пространства.	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
<b>Практические занятия</b>		2	
8.	<i>Практическая работа №1.</i> Организация работы с документами. Номенклатура дел		
<b>Тема 2.3.</b> Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	<b>Содержание</b>		20
	1.	Права и обязанности архива и пользователей.	
	2.	Понятие об использовании архивных документов как составной части научно-информационной деятельности архивов. Цели, направления и формы использования документов.	
	3.	Виды информационных документов и методика их составления.	
	4.	Исполнение запросов в государственном архиве. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.	
	5.	Учет использования документов в государственных архивах.	
	6.	Основы архивной эвристики.	
	7.	Основные этапы поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения	
	8.	Поиск документов в государственном архиве: определение фондов, выявление документов в пределах фонда	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
<b>Практические занятия</b>		2	
	<i>Практическая работа № 2.</i> Организация документов в архивном фонде. Фондирование		
<b>Тема 2.4.</b> Работа исследователя с архивными документами	<b>Содержание</b>		4
	1.	Поиск документов в государственном архиве: методика работы с архивными документами, ведение записей, порядок ссылок на источники.	
	2.	Поиск документов в государственном архиве: порядок ссылок на источники.	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
	<b>Практические занятия</b>		6
	6.	<i>Практическая работа № 3.</i> Экспертиза ценности документов. Критерии экспертизы ценности.	
7.	<i>Практическая работа № 4.</i> Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией		

	8	<i>Практическая работа № 5. Обеспечение сохранности архивных документов</i>	
<b>Тема 2.5.</b> Публикационная деятельность государственных архивов	<b>Содержание</b>		12
	1.	Типы, виды и формы публикаций документов.	
	2.	Организация работы по научному изданию документов.	
	3.	Археографическое оформление документов.	
	4.	Основные направления публикационной деятельности архивов.	
	5.	Основные формы научно-исследовательской работы архивов. Этапы научного исследования.	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
<b>Тема 2.6.</b> Основные направления научно-исследовательской и методической работы государственных архивов	<b>Содержание</b>		8
	1.	Основные формы методической работы.	
	2.	Справочно-поисковый аппарат СИФ.	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		–
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			<b>291 194/97</b>
<b>Тема 3.1.</b> Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов	<b>Содержание</b>		38
	1.	Основные понятия: «формирование Архивного фонда РФ», «экспертиза ценности документов», «комплектование архивов».	
	2.	Понятие «номенклатура дел»	
	3.	Экспертиза ценности документов	
	4.	Принципы и критерии оценки документов	
	5.	Критерии отбора документов с повторяющейся информацией	
	6.	Особенности применения критериев при отборе документов личного происхождения, научно-технической и аудиовизуальной документации	
	7.	Этапы проведения экспертизы ценности документов	
	8.	Оформление экспертизы ценности документов	
	9.	Система нормативно-методических пособий по отбору документов	
	10.	Сроки хранения. Методические пособия по экспертизе ценности документов	
	11.	Формирование и ведение списков источников комплектования, порядок их утверждения и изменения.	
	12.	Особенности комплектования архивов документами личного происхождения	
	13.	Формы приема документов на хранение.	
	14.	Порядок формирования архивного дела	
	15.	Составление заголовков дел и аннотаций к архивному делу.	
		<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
1	<i>Практическая работа 1.</i> Составление номенклатуры дел		
2	<i>Практическая работа 2.</i> Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.		

	3	<i>Практическая работа 3.</i> Проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.	
	4	<i>Практическая работа №4.</i> Описание дел.	
	5	<i>Практическая работа №5.</i> Характеристика элементов информации при описании дел.	
	6	<i>Практическая работа №6.</i> Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки. Составление аннотаций.	
<b>Тема 3.2.</b> Описание архивных документов	<b>Содержание</b>		22
	1.	Характеристика фонда в обзоре и путеводителе	
	2.	Историческая справка к фонду	
	3	Стандартизированное описание. Форматы описания.	
	4	Порядок составления архивного справочника. Понятие научного-справочного аппарата в архивном деле	
	5	Типы и виды архивных справочников. Состав системы НСА.	
	6	Назначение и виды описей. Составление и оформление описи.	
	7	Вспомогательный справочный аппарат к описи.	
	8	Назначение и виды архивных каталогов. Классификационные схемы каталогов	
		<b>Лабораторные работы</b>	
	<b>Практические занятия</b>		34
	1.	<i>Практическая работа №7.</i> Оформление обложки дела.	
	2	<i>Практическая работа №8.</i> Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителе.	
	3	<i>Практическая работа №9.</i> Составление исторической справки к фонду.	
	4	<i>Практическая работа №10.</i> Составление указателей к описи.	
	5	<i>Практическая работа №11.</i> Составление архивной описи	
	6	<i>Практическая работа №12.</i> Составление справочного аппарата к описи	
	7	<i>Практическая работа №13</i> Анализ видов, структуры и классификационных схем архивных документов.	
<b>Тема 3.3.</b> Организация научно-справочного аппарата к архивным документам	<b>Содержание</b>		10
	1.	Назначение и виды архивных каталогов. Классификационные схемы каталогов	
	2.	Понятие о системе каталогов государственного архива. Описание архивной документной информации для каталога. Создание и ведение каталогов в архиве.	
	3.	Назначение и виды путеводителей, их место в системе НСА. Схемы построения путеводителя, состав элементов описания.	
	4.	Методика составления вспомогательного справочного аппарата путеводителя.	
	5.	Назначение, виды, методика составления указателей. Обзоры архивных документов и фондов.	
	6	Автоматизированный НСА государственного архива: основные тенденции развития, перспективы создания интегрированных информационных систем.	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
	<b>Практические занятия</b>		32

	1.	<i>Практическая работа №14.</i> Составление обзоров документов, аннотирование содержания документов в характеристике.	
	2.	<i>Практическая работа №15.</i> Работа с путеводителями и краткими справочниками по фондам архивов	
	3.	<i>Практическая работа №16.</i> Анализ методики аннотирования документов фонда. Использование справочного аппарата к путеводителю.	
	4.	<i>Практическая работа №17.</i> Составление предисловий и работа с указателями к архивным справочникам.	
<i>КУРСОВОЙ ПРОЕКТ</i>			20
<p>Целью выполнения курсового проекта является закрепление учебного материала, проверка способности студентов самостоятельно проанализировать назначение и условия, в которых необходимо создать тот или иной документ, изучить нормативно-правовые аспекты работы с документами в организациях различной правовой формы и сферы деятельности, умение обеспечить экспертизу ценности документов, определить срок их хранения, организовать работу архива учреждения в соответствии с принятыми нормами и требованиями.</p> <p>Курсовой проект состоит из пояснительной записки и основной части.</p> <p>Пояснительная записка содержит:</p> <p>Введение (во введении необходимо отразить актуальность выбранной темы, объект, предмет, цели и задачи исследования, выделить положение, выносимое на защиту)</p> <p>В главе I. Исследуются нормативно-правовые основы архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>В главе II проводится: экспертиза ценности документа, разрабатывается номенклатура дел организации, создается инструкция по делопроизводству, организуется работа ведомственного архива учреждения.</p> <p><b>Тематика курсовых проектов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа</li> <li>2. Функции и права экспертной комиссии. Порядок её работы</li> <li>3. Типы и виды архивных справочников</li> <li>4. Современный состав архивного фонда РФ и его классификации</li> <li>5. Комплектование государственного архива волгоградской области</li> <li>6. Особенности применения критериев при отборе документов личного происхождения, научно-технической и аудиовизуальной документации</li> <li>7. Автоматизированный НСА государственного архива: основные тенденции развития, перспективы создания интегрированных информационных систем.</li> <li>8. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.</li> <li>9. Проблемы использования архивных документов на современном этапе.</li> <li>10. Использование архивных документов в культурно-просветительских целях</li> <li>11. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.</li> <li>12. Влияние информационных технологий на развитие архивной отрасли.</li> <li>13. Формирование архивного фонда Российской Федерации в современных условиях: принципы, критерии, методы оценки документов.</li> <li>14. Основное назначение номенклатуры дел и порядок ее составления.</li> <li>15. Значение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» для развития архивного дела в России на современном этапе.</li> <li>16. Влияние физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.</li> <li>17. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные.</li> <li>18. Система экспертных органов: их задачи, функции, организация работы.</li> <li>19. Виды электронных архивов организации.</li> <li>20. Создание электронного архива организации и работа с ним.</li> </ol>			

21. Составление описей по личному составу. 22. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации. 23. Использование информационных технологий в архивном деле. 24. Система учета архивных документов. 25. Нормативно-правовые основы электронного правительства в Российской Федерации. 26. Доступ к электронным архивным документам и их использование. 27. Исполнение генеалогических запросов в архивах. 28. Правовой статус федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в Российской Федерации. 29. Принципы учета уникальных и особо ценных документов. 30. Основные этапы поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения.		
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>45 30/15</b>
<b>Тема 4.1 Комплектование и экспертиза ценности электронных документов</b>	<b>Содержание</b>	8
	1. Понятие «электронный документ»	
	2. Юридическая сила электронного документа, порядок ее удостоверения.	
	3. Понятие электронный архив. Метаданные электронного документа	
	4. Виды электронных архивов организации	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 4.2. Электронные архивы</b>	<b>Содержание</b>	10
	1. Создание электронного архива организации	
	2. Организация работы электронного архива	
	3. Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные	
	4. Обеспечение сохранности и учет электронных документов	
	5. Электронные ресурсы архивного фонда РФ	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 4.3. Электронное правительство</b>	<b>Содержание</b>	12
	1. Нормативно-правовые основы E-government	
	2. Понятие «электронное правительство» РФ	
	3. Функции и задачи электронного правительства РФ	
	5. Единый портал государственных и муниципальных услуг РФ	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
<b>Практические работы</b>	-	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>		<b>192</b>

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.          Ответы на контрольные вопросы.          Выполнение тестовых заданий.          Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.          Работа над курсовым проектом</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Работа с историческими источниками          Изучение нормативно-правовой базы, подготовка конспектов статей из профильных журналов.          Подготовка бланков документов по предложенным шаблонам и ситуативным заданиям преподавателя.          Написание рефератов по предложенной теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История русских архивов: делопроизводство, хранение и использование документов в 15 – 19 вв.</li> <li>2. Архивы России в 20 веке (1917 – 1990-е гг.):</li> <li>3. Современная организация архивного дела в России.</li> <li>4. Документы как основа социального исследования. "Надёжность" документальных источников. Критика происхождения и содержания документальных материалов. Этапы социально-политического и исторического исследования.</li> <li>5. Оборудование архивохранилищ.</li> <li>6. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов.</li> <li>7. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.</li> <li>8. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.</li> <li>9. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов. Способы оцифровывания документов. Современные системы потокового ввода документов. Ретроспективная конверсия.</li> <li>10. Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура.</li> <li>11. Особенности составления архивных каталогов.</li> <li>12. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.</li> <li>13. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.</li> <li>14. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.</li> <li>15. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).</li> <li>16. Анализ учета использования документов архива на современном этапе.</li> <li>17. Менеджмент в архивах России: организация труда и современные формы хозяйственной деятельности.</li> <li>18. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.</li> <li>19. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.</li> <li>20. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.</li> <li>21. Правила составления и оформления архивных описей</li> </ol>	
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Цель учебной практики</b> - обеспечить последовательность овладения студентами системой профессиональных навыков и первоначальным опытом практической работы.  <b>Задачи учебной практики:</b>          Расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;          Формирование профессиональных умений;          Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.</p> <p><b>Виды работ</b></p>	36



<p>Ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).</p> <p>Ознакомление с системой научно-справочного аппарата архива.</p> <p>Составление и усовершенствование архивных описей.</p> <p>Составление и усовершенствование каталогов документов.</p> <p>Составление других видов информационных справочников.</p> <p>Проверка состояния и наличия документов.</p> <p>Работа по комплектованию и экспертизе документов.</p> <p>Ознакомление с работой архива по использованию документов.</p> <p>Составление информационных документов и информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива.</p> <p>Ознакомление с работой архива по организации выставок, документов.</p> <p>Работа в читальном зале архива.</p> <p><b>Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения учебной практики: студенты должны иметь практический опыт:</b></p> <p>организации архивной работы по документам организации;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>работать в системах электронного документооборота;</p> <p>использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><i>знать:</i></p> <p>систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>систему хранения и обработки документов.</p> <p>Для лучшего освоения полученных профессиональных компетенций используются следующие формы проведения учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аудиторная – выполнение практических заданий выдаваемых руководителем практики;</li> <li>• Лабораторная – изучение особенностей работы службы ДОУ.</li> <li>• Экскурсионная</li> <li>• На базе различных организаций</li> </ul> <p>Практика может проводиться в образовательных учреждениях (на базе техникума)</p>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности). Виды работ</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Кабинеты** документационного обеспечения управления; архивоведения, оснащенные оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;  
*техническими средствами:*
- персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска;
- персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)

**Лаборатории** *компьютерной обработки документов; информационных и коммуникационных технологий; архивного дела; организации работы с документами; систем электронного документооборота,* оснащенные оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъемно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером; - техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.
- оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами; - техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место: - с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, - с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему; - мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска; - принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.
- - столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер; – техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)
- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),

бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив

#### **Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «ТЗ Документационное обеспечение управления и архивоведение». Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административноуправленческой и офисной деятельности. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — М.: Инфра-М, 2018. — 304 с.
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Т. Б. Колышкина. — М.: Юрайт, 2020. — 164 с.
3. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И. К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021. — 480 с.

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 21.04.2022)
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 21.04.2022).

3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265> (дата обращения: 21.04.2022).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) (дата обращения: 12.05.2021).

3. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [сайт]. — URL : <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 19.04.2021).\

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. — 2004. - № 43. — Ст.4169.

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения: 08.05.2021).

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) (дата обращения: 08.05.2021).

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>

15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.

16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды и наименование компетенций и личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- организация прием посетителя, представить посетителя руководителю	- интерпретация результатов наблюдений выполнения студентом практических занятий, самостоятельных работ
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- организация и проведение всех организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, в том числе видеоконференции	- накопительное оценивание, интерпретация результатов наблюдений за обучающимся;
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- подготовка необходимых командировочных документов; - бронирование билетов и гостиниц;	- экспертная оценка выполняемых профессиональных задач
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- создание оптимальных и безопасных условий труда	- экспертная оценка при осуществлении функций по профессиональной деятельности
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- регистрация документов; контроль за сроками исполнения документов.	- экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- группировка дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;	- экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- контроль при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию	- экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- проведение экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами актами	- экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	- самостоятельная работа в системах электронного документооборота	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- оформление и ведение классификаторов, таблиц и иных справочников по документам организации	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по	- обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч.	

<p>личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы</p>	<p>документов по личному составу).</p> <p>- знание основных норм и правил учета и сохранности документов в архиве</p> <p>- осуществление организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>-осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации.</p> <p>- информационная работа по документам</p> <p>- принятие мер по упорядочению состава документов и информационных потоков</p> <p>- работа по созданию справочного аппарата по документам</p> <p>- подготовка данных, необходимых для составления справок</p> <p>- разработка локальных нормативных актов организации</p> <p>- участие в работе по подбору и расстановке кадров службы доу</p> <p>- демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>- выбор и применение методов и способов решения</p>	
---	--	--

<p>и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной</p>	<p>профессиональных задач оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления</p> <p>– эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, баз данных.</p> <p>- работа с современными операционными системами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет</p> <p>- создание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p> <p>- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы.</p>	
--	--	--



<p>деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>ЛР-16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии</p>		
---	--	--