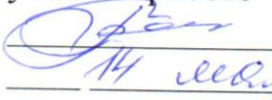


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

 И.В. Бондаренко
14 июля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03. ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ**

для специальности

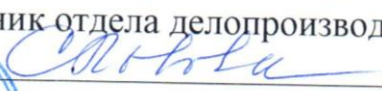
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Акционерное общество «Каустик»

400097, г. Волгоград, ул. 40 лет ВЛКСМ, 57

Начальник отдела делопроизводства

 С.И. Львова

12 июля 2025 г.



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**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям вариативной части профессионального цикла по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»

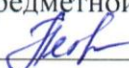
Разработчик:

Науменко Е.В., преподаватель ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум».

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права.

Протокол № 8 от 04.04. 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права



М.Г. Петричук

04.04.2025г.

подпись

дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета

Протокол № 9 от 14.05. 2025 г.

Начальник отдела учебно-методической работы



Е.В. Струк

14.05.2025г.

подпись

дата

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	4
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	9
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	9
2.2. <i>Структура профессионального модуля.....</i>	10
2.3. <i>Содержание профессионального модуля.....</i>	11
3. Условия реализации профессионального модуля	15
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение.....</i>	15
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	17
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 03. ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям»

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по направленности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности и организация архивной работы организаций различных форм собственности».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.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	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	-

	помощью наставника)		
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию и так далее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приёмы структурирования информации и формат её оформления	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство); объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени); содержание основных процессов менеджмента и маркетинга на предприятии (принципы развития и закономерности функционирования организации в условиях рынка, виды управленческих решений и методы их принятия)	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	психологические основы деятельности коллектива, психологические	-

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 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	-
ОК 09	понимать общий смысл чётко произнесённых 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.	следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,	положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства и по ведению архивного дела на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-	регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством

		распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;	
ПК 3.2.	организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание, обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,	порядок ведения учета и составления отчетности; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;	разработки номенклатуры дел, регистрации корреспонденции, ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,
ПК 3.3.	печатать по указанию руководителя различные материалы, организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.	правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.	выполнения технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений, передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). ведения делопроизводства,
ПК 3.4.	использовать специальный картотечный алфавит с учётом транскрипций иностранных фамилий;	законы и иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности в сфере	работы с базами данных, быстрого нахождения необходимой информации и её проверки

	собирать и сохранять полученную документацию; проверять подлинность документов	миграции; нормативные и методические документы, регламентирующие содержание и виды паспортно-визовых учётов; основы административного, уголовного права и трудового законодательства; основы трудового законодательства	
ПК 3.5.	вести приём граждан для приёма-выдачи свидетельств; создавать картотеки, переводить бумажный вариант в электронный; использовать специальное программное обеспечение; сверять данные, уточнять их и обновлять	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; систему персонального учёта граждан РФ; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; деловую культуру и психологию общения	коммуникабельности, вежливо и грамотно общаться с гражданами, разрешать конфликтные ситуации и чётко следовать инструкциям
ПК 3.6.	подготавливать необходимые справки, положения, акты и т. д.; осуществлять постановку на учёт обязанных в случае необходимости приступить к военной службе; документировать рабочие процессы	порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда	владения компьютерными программами, заполнения отчётов и ведения документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	154	106
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	108	108
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 03.02 в форме экзамена</i>	8 8	-
<i>УП 01.01 в форме дифференцированного зачёта</i>	-	-
<i>ПП 01.01 в форме зачёта</i>	-	-
<i>ПМ 01.ЭК в форме экзамена</i>	12	-
Всего	362	286

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 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 25474 Паспортист	86	48	86	86	-	-		
	МДК 03.02 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	84	58	84	84	-	-		
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	362	286		170	-	-	108	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент
1	2	3	4
МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 25474 Паспортист		86/48	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Тема 1.1. Нормативно-методическая основа делопроизводства паспортиста. Законодательство в части актов, инструкций, положений, других нормативных документов, правил регистрации, учета граждан	Содержание	4	
	Документы, удостоверяющие личность на территории РФ (граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства)		
	Основы российского законодательства по вопросам вселения и регистрации граждан Российской Федерации		
	Охрана труда		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Особенности предоставления государственной услуги по выдаче и замене паспорта, удостоверяющего личность Гражданина Российской			
Тема 1.2. Документы и делопроизводство паспортиста	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Приобретение и прекращение гражданства		
	Гражданство детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей. Гражданство недееспособных лиц		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	Порядок оформления и выдача документов для выезда из РФ и въезда в РФ граждан РФ		

	Производство по делам о гражданстве РФ		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Промежуточная аттестация	<i>Экзамен</i>	8	
МДК 03.02. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка		84/58	
Тема 2.1. Бездокументационное обеспечение эффективной работы руководителя	Содержание	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Должностная инструкция секретаря-машинистки. Технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.		
	Структура предприятия, работа с подразделениями. Создание условий оптимальной работы руководителя. Методы планирования времени		
	Организация делопроизводства. Подготовка и проведение заседаний и совещаний руководителем		
	Организация работы с приемно-переговорным устройством (телекс, факс, телефакс и др.). Оформление телефонограммы		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	<i>Практическая работа №1.</i> Компьютерная машинопись. Десятипальцевый метод «слепой» печати		
Тема 2.2. Документационное обеспечение эффективной работы руководителя	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Работа с корреспонденцией. Прием и регистрация, распределение по структурным подразделениям, заполнение журналов.		
	Номенклатура дел организации. Формирование и текущее хранение дел		
	Понятие контроля в делопроизводстве, формы контроля за исполнением делопроизводства.		
	Классификация документов. Основные виды деловых и коммерческих документов		
	Оформление документов с помощью бланков и формуляров-образцов. Работа с		

	шаблонами документов. Оформление бланка на двух языках.	54	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	<i>Практическая работа №2.</i> Применение положений, инструкций по ведению делопроизводства на ПК. Заполнение трудовой книжки		
	<i>Практическая работа №3.</i> Работа с корреспонденцией. Прием и регистрация, распределение по структурным подразделениям, заполнение журналов, контроль		
	<i>Практическая работа №4.</i> Понятие контроля в делопроизводстве, формы контроля за исполнением делопроизводства		
	<i>Практическая работа №5.</i> Общие правила составления и оформления документов		
	<i>Практическая работа №6.</i> Номенклатура дел организации. Формирование и текущее хранение дел		
	<i>Практическая работа №7.</i> Оформление личной документации		
	<i>Практическая работа №8.</i> Оформление распорядительных документов		
	<i>Практическая работа № 9.</i> Оформление информационно-справочных документов		
	<i>Практическая работа № 10.</i> Оформление административно-организационных документов		
Промежуточная аттестация	<i>Экзамен</i>	8	
Учебная практика Виды работ: Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Разработка номенклатуры дел, Шифрования единиц хранения. Регистрации корреспонденции. Ведение картотеки учета происхождения документальных материалов. Выполнение технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Ведения делопроизводства. Контроля качества выполненных работ по профессии секретарь-машинистка. Контроля качества выполненных работ по профессии Паспортист		108	

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка Выполнение работ по профессии 25474 Паспортист	72	
Квалификационный экзамен	12	
Всего	362	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты: «Документационное обеспечение управления»; «Организация секретарского обслуживания», оснащенные в соответствии с нижеприведённой таблицей:

Кабинет «Документационное обеспечение управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.01
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.01
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.01
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.01
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.01
6	Компьютеры	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
8	Экран для проектора	Оборудовани е	Основное	По технической документации	ОП.07
9	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.01
10	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.01
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.01
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.01
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.01
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
15	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
16	Уничтожитель бумаги	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
17	Система электронного документооборота	ПО	Основное	По технической документации	ПМ.01

Кабинет «Организация секретарского обслуживания»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.01
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.01
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.01
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.01
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.01
6	Компьютеры	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
8	Экран для проектора	Оборудовани е	Основное	По технической документации	ОП.07
9	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.01
10	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.01
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.01
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.01
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.01
15	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
16	Уничтожитель бумаги	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.01
17	Текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций	ПО	Основное	По технической документации	ПМ.01

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

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.

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>.

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

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

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

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и

массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

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

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

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

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

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

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

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

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

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

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное

агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум

«Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

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

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

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

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

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

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

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

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

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

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

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

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

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

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

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

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

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

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, осуществляет контроль за сроками их исполнения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты и экзамены по МДК, аттестация по производственной практике экзамен квалификационный по ПМ 03 Интерпретация результатов наблюдений выполнения студентом практических занятий, самостоятельных работ
ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	
ПК 3.3. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Подготавливает и оформляет дела для передачи на архивное хранение	
ПК 3.4. Осуществлять сбор и сохранность полученной документации	Использует специальный картотечный алфавит с учётом транскрипций иностранных фамилий; собирает и сохраняет полученную документацию; проверяет подлинность документов	
ПК 3.5. Производить проверку подлинности, сверку данных, их уточнение и обновление	Ведет приём граждан для приёма-выдачи свидетельств; создает картотеки, переводит бумажный вариант в электронный; использует специальное программное обеспечение; сверяет данные, уточняет их и обновляет	
ПК 3.6. Совершать документирование рабочих процессов.	Подготавливает необходимые справки, положения, акты и т. д.; осуществляет постановку на учёт обязанных в случае	

	необходимости приступить к военной службе; документирует рабочие процессы	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	
---	--	--