

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

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ПМ 01. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>2</b>
<b>ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ .....</b>	<b>40</b>
<b>ПМ 03. ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.....</b>	<b>65</b>
<b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.....</b>	<b>86</b>

2026 г.

**Приложение 1.1**  
**к ОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

2026 г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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 помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для	номенклатура	

	поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию и так далее	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приёмы структурирования информации и формат её оформления	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 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 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств

	<p>организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>	<p>задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>	<p>информационных и коммуникационных технологий</p>
ПК 1.2.	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>	<p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>

	информации в ходе приёма посетителей.		
ПК 1.3.	<p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p> <p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>	<p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>
ПК 1.4.	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых</p>	<p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>

	деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.5.	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	Организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6.	организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия	Организации и подготовки проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
ПК 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый контроль исполнения	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	Оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	<p>документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>		
ПК 1.8.	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда.</p>	<p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>		
ПК 1.9.	<p>разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.</p>	<p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		
--	---	--	--

## 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	392	260
Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	12	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	108	108
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 01.01 в форме экзамена</i>	18	
<i>МДК 01.02 в форме дифференцированного зачёта</i>	2	-
<i>МДК 01.03 в форме экзамена</i>	8	
<i>МДК 01.04 в форме дифференцированного зачёта</i>	2	
<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	-
<b>Всего</b>	<b>646</b>	<b>440</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
1	2	3	4	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 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	230	116	21 2	18 0	2 0	12		
	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	60	38	58	58	-	-		
	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	92	48	84	84	-	-		
	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	72	58	70	70	-	-		
	Учебная практика	108	108					10 8	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	12							
	<b>Всего:</b>		<b>646</b>	<b>440</b>		<b>39 2</b>	<b>2 0</b>	<b>12</b>	<b>10 8</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>230/116</b>	
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	
<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-</b>	<b>Содержание</b>	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и		

<b>справочные документы</b>	разновидности.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.			
Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».			
Оформление реквизита «Текст документа».			
Оформление «Отметки о приложении».			
Оформление реквизита «Подпись».			
Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.			
Оформление рукописных реквизитов на документе.			
Оформление трафаретных документов.			
<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы.</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,
Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.			
Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.			
Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос,			

<b>Служебные письма, их разновидности</b>	письмо-ответ.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации. Оформление информационно-справочных документов.		
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление распорядительных документов.		
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.			

	Скрепление (прошивка) копии документа		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
<b>Тема 1.5.</b> <b>Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Оформление протокола, постановления, решения, акта		
Оформление выписки из протокола.			
<b>Тема 1.6.</b> <b>Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		

	<p>Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».</p>		
	<p>Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	16	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</p>
	<p>Оформление организационных документов.</p>		
	<p>Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.</p>		
	<p>Скрепление (прошивка) оригинала документа</p>		
<p><b>Тема 1.7.</b> <b>Организация работы с документами</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	16	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</p>
	<p>Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.</p>		
	<p>Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).</p>		
	<p>Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p>		
	<p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p>		
	<p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p>		
	<p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p>		
	<p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p>		
	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.</p>		
	<p>Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного</p>		

	<p>подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p>		
	<p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p>		
	<p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>		
	<p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>		
	<p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>		
	<p>Составление заголовков дел организации</p>		
	<p>Оформление номенклатуры дел.</p>		
	<p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p>		
	<p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p>		
	<p>Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение</p>		
	<p>Оформление описей документов и дел.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b> Тематика курсовых работ Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования</p>		20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1,

<p>управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи</p>		<p>ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9</p>
--	--	---

<p>информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>Электронная подпись: область применения.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>18</b>	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>60/38</b>	
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>			
<b>Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b>	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами		
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью		
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных</b>	<b>Содержание</b>	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в		

<b>системах электронного документооборота</b>	СЭД.		ПК 1.8, ПК 1.9
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.			
Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.			
Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.			
Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.			
Подготовка документов к передаче в архив.			
Создание электронного архива документов.			
<b>Промежуточная аттестация</b>	2		
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>92/48</b>	
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>			
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Секретарь в современной структуре управления.		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	6	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
<b>Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	6	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	12	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.		
Средства копирования и размножения.			
Средства хранения и транспортировки информации.			
<b>Тема 3.3. Административные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Организация работы приёмной	8	
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,
	Правила ведения телефонного разговора.	12	
Офисная АТС. Основные функции и правила использования.			
Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат,			

	правила его применения.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
	Сервисные функции секретаря.		
<b>Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Организация и подготовка деловой поездки		
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Составление и оформление программы командировки.		
Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.			
Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.			
Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.			
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.			
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	<b>Содержание</b>	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Современные методы планирования рабочего времени		
	Планирование рабочего дня секретаря.		
Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.			
<b>Промежуточная аттестация</b>	8		

Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		72/58	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Оформление отчетов в государственные органы.		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		
Оформление пакета документов по воинскому учету.			
Оформление табеля учета рабочего времени.			
<b>Тема 4.2.</b> <b>Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Оформление трудового договора.		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
	Составление отчета СЗВ-ТД.		
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных		

	работника.		
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		
	Порядок документирования командирования работников.		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление перевода работника на другую работу.		
	Оформление командирования работников.		
	Оформление предоставления отпуска работнику.		
	Оформление поощрения работников.		
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		
<b>Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Порядок документирования увольнения работников.		
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление увольнения работников.		
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.		
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе:		

	приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	8	
	Оформление организационно-распорядительных документов.		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.</p> <p>Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.</p> <p>Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</p> <p>Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p>	180		

<p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
<b>Всего</b>	<b>646</b>	

### 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/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
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	Оборудование	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
15	МФУ	ТС	Основное	По технической	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
				документации	
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
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.01

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
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

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/158233> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133441> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### 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](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/](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](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/](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](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](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](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 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст)// Правовой сервер Консультант плюс. [Сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)(Дата обращения: 10.04.2025).

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](http://garant.ru)
- Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: [kodeks.ru](http://kodeks.ru)
- 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.spravkadroviika.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 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирует рабочее время руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	

<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействует и работает в коллективе и команде</p>	

<p>ОК 05.          Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 09.          Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p>	

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

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля</b>	<b>Ошибка! Закладка не о</b>
1.1. <i>Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля программы</i> .....	4
1.1.1. <i>Перечень общих компетенций</i>	4
1.1.2. <i>Перечень профессиональных компетенций</i>	4
1.1.3. <i>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен</i>	5
1.2. <i>Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля</i>	
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля</b> .....	<b>13</b>
2.1. <i>Структура профессионального модуля</i> .....	14
2.2. <i>Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	
<b>3. Условия реализации профессионального модуля</b> .....	<b>30</b>
3.1. <i>Материально техническое обеспечение для реализации программы профессионального модуля</i> .....	30
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i> .....	32
3.2.1. <i>Основные печатные издания</i> .....	
3.2.3. <i>Дополнительные источники</i> .....	
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</b> .....	<b>38</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ  
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающие должны освоить основной вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
<b>ПК 2.2.</b>	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<b>ПК 2.3.</b>	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
<b>ПК 2.4.</b>	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
<b>ПК 2.5.</b>	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
------------------	--

	<p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полустную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать обнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p>

	<p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
Знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p>

	<p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p>
--	--

	требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 498

в том числе в форме практической подготовки – 352

из них на освоение МДК – 414

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 12

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	в том числе				Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	84	58	26	—	—	—	—	—	—	
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	72	42	30	—	—	—		—	—	
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	194	132	62	—	—	—		36	36	
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04,	Раздел 4. Организация хранения	64	36	28	—	—	—		—	—	

05, 09	документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов									
Промежуточная аттестация				<i>12</i>					—	
<b>Всего:</b>		<b>414</b>	<b>268</b>	<b>146</b>				<b>12</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		<b>34/4</b>	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		34/4	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в ПМ и МДК.</b> <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	12	ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<b>Содержание</b> Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	12	ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	4	ОК 05 ОК 09

<b>Тема 1.3.</b> <b>Организация Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b> Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	12	ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		<b>34/10</b>	
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		34/10	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Виды архивов в России</b>	<b>Содержание</b> Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	12	ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	4	

<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Экспертиза ценности документов</b></p>	<p><b>Содержание</b> Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения</p>	<p>14</p>	<p>ПК 2.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням</p>	<p>180</p>	
<p><b>Раздел 3. Организация архивного дела</b></p>		<p><b>148/40</b></p>	
<p><b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b></p>		<p><b>76/40</b></p>	
<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Локальные нормативные документы архива</b></p>	<p><b>Содержание</b> Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив</p>	<p>18</p>	<p>ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>

<b>Тема 3.2. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b> Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	20	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	24	
<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	<b>Содержание</b> Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования	18	

	<p>архивного дела</p> <p>Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела</p> <p>Прошивка архивного дела</p>		
<p><b>Тема 3.4.</b></p> <p><b>Передача документов на архивное хранение</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Порядок передачи документов на архивное хранение.</p> <p>Архивная опись: назначение, функции, виды</p> <p>Порядок оформления и работы с архивной описью.</p> <p>Описи дел структурных подразделений</p> <p>Описи дел организации:</p> <p>постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет</p> <p>Описи электронных дел (документов) организации</p> <p>Выделение документов к уничтожению</p>	26	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Составление и оформление описи дел структурного подразделения</p> <p>Составление и оформление описи дел организации</p> <p>Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p>	26	
<p><b>Тема 3.5.</b></p> <p><b>Учёт документов в архиве</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы</p> <p>Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика</p> <p>Система НСА: назначение, виды поисковых систем</p>	16	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)</p>	18	

<b>Тема 3.6.</b> <b>Использование документов архива</b>	<b>Содержание</b> Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	24	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	16	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на	36	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	

<p>запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	36	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
<p><b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b></p>	34/10	

<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>34/10</b>	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
<b>Тема 4.1. Условия хранения документов</b>	<b>Содержание</b> Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	18	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b> Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	24	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	26	

<p><b>Тема 4.3.</b> <b>Консервация и реставрация документов</b></p>	<p><b>Содержание</b> Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов</p>	<p>24</p>	<p>ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК-09</p>
<p><b>Тема 4.4.</b> <b>Сохранность документов на специальных носителях</b></p>	<p><b>Содержание</b> Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях</p>	<p>10</p>	<p>ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>414</b></p>	

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

#### **3.1. Материально техническое обеспечение для реализации программы профессионального модуля.**

Кабинет архивоведения, оснащённый:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска классная магнитная, интерактивная приставка, 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).

Кабинет архивного дела, оснащённая:

– оборудованием: столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, 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»).

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

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

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

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

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

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

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 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст)// Правовой сервер Консультант плюс. [Сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)(Дата обращения: 10.04.2025).

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/>

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

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

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

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

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

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

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

6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

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

8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитар, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/495215>
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
--	--	--

**Рабочая программа профессионального модуля**

**ПМ 03. ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**2026 г.**

**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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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 помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
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	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство);</p> <p>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);</p> <p>содержание основных процессов менеджмента и маркетинга на предприятии (принципы развития и закономерности функционирования организации в условиях рынка, виды управленческих решений и методы их принятия)</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ОК 09	понимать общий смысл	правила построения	

	<p>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</p>	<p>простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
ПК 3.1.	<p>следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,</p>	<p>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-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</p>	<p>регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством</p>
ПК 3.2.	<p>организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и</p>	<p>порядок ведения учета и составления отчетности;</p>	<p>разработки номенклатуры дел, регистрации</p>

	<p>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,</p>	<p>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;</p>	<p>корреспонденции, ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,</p>
ПК 3.3.	<p>печатать по указанию руководителя различные материалы, организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p>	<p>правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.</p>	<p>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,</p>
ПК 3.4.	<p>использовать специальный картотечный алфавит с учётом транскрипций иностранных фамилий; собирать и сохранять полученную документацию; проверять подлинность документов</p>	<p>законы и иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности в сфере миграции; нормативные и методические документы, регламентирующие содержание и виды паспортно-визовых учётов; основы административного, уголовного права и трудового законодательства; основы трудового законодательства</p>	<p>работы с базами данных, быстрого нахождения необходимой информации и её проверки</p>
ПК 3.5.	<p>вести приём граждан для приёма-выдачи свидетельств; создавать картотеки, переводить бумажный</p>	<p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства; систему персонального учёта граждан РФ;</p>	<p>коммуникабельности, вежливо и грамотно общаться с гражданами, разрешать конфликтные ситуации и чётко следовать</p>

	вариант в электронный; использовать специальное программное обеспечение; сверять данные, уточнять их и обновлять	стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; деловую культуру и психологию общения	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>	8	-
<i>МДК 03.02 в форме экзамена</i>	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	-
<b>Всего</b>	<b>362</b>	<b>286</b>





## 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
<b>МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 202975 Паспортист</b>		<b>86/48</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Нормативно-методическая основа делопроизводства паспортиста. Законодательство в части актов, инструкций, положений, других нормативных документов, правил регистрации, учета граждан	<b>Содержание</b>	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
	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		
<b>Тема 1.2. Документы и делопроизводство паспортиста</b>	<b>Содержание</b>	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
	Приобретение и прекращение гражданства		
	Гражданство детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей. Гражданство недееспособных лиц		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Порядок оформления и выдача документов для выезда из РФ и въезда в РФ граждан РФ		
	Производство по делам о гражданстве РФ	18	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

<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>Экзамен</i>	8	
<b>МДК 03.02. Выполнение работ по профессии 203484 Секретарь-машинистка</b>		<b>84/58</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Бездокументационное обеспечение эффективной работы руководителя	<b>Содержание</b>	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		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	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			
<b>Тема 2.2.</b> Документационное обеспечение эффективной работы руководителя	<b>Содержание</b>	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	54	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
<i>Практическая работа №2.</i> Применение положений, инструкций по ведению			

	делопроизводства на ПК. Заполнение трудовой книжки		ОК 05, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	<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		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>Экзамен</i>	8	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 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		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка Выполнение работ по профессии 25474 Паспортист	72		
<b>Квалификационный экзамен</b>		12	
<b>Всего</b>		<b>362</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

##### Кабинет «Документационное обеспечение управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.03
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.03
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.03
6	Компьютеры	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
8	Экран для проектора	Оборудование	Основное	По технической документации	ПМ.03
9	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.03
10	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.03
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.03
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.03
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.03
15	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
16	Уничтожитель бумаги	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.03
17	Система электронного документооборота	ПО	Основное	По технической документации	ПМ.03

##### Кабинет «Организация секретарского обслуживания»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализированное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристика</b>	<b>Код профессионального модуля, дисциплины</b>
1	Стол ученический	<b>Мебель</b>	<b>Основное</b>	Стандартный	ПМ.03
2	Стул ученический	<b>Мебель</b>	<b>Основное</b>	Стандартный	ПМ.03
3	Доска классная магнитная	<b>Мебель</b>	<b>Основное</b>	Стандартная	ПМ.03
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	<b>Мебель</b>	<b>Основное</b>	Стандартный	ПМ.03
5	Кресло преподавателя	<b>Мебель</b>	<b>Основное</b>	Стандартное	ПМ.03
6	Компьютеры	<b>ТС</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
7	Мультимедийный проектор	<b>ТС</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
8	Экран для проектора	<b>Оборудование</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
9	Электронные наглядные пособия	<b>УМК</b>	<b>Основное</b>	Электронные пособия	ПМ.03
10	Учебная, справочная литература	<b>УМК</b>	<b>Основное</b>	Стандартная	ПМ.03
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	<b>УМК</b>	<b>Основное</b>	Электронные пособия	ПМ.03
12	Карты, таблицы, плакаты	<b>УМК</b>	<b>Основное</b>	Электронные и печатные плакаты	ПМ.03
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	<b>УМК</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	<b>УМК</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
15	МФУ	<b>ТС</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
16	Уничтожитель бумаги	<b>ТС</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03
17	Текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций	<b>ПО</b>	<b>Основное</b>	По технической документации	ПМ.03

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

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

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/158233> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133441> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### 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](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/](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](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/](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](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](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\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

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

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

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

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

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

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

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

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/](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](http://garant.ru)

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

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

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

ECM-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. Обрабатывать 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	

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**2026 г.**

к ОП-П по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Индекс УП/ПП	ПМ	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики	Семестр	Объем в часах
УП.01.01	ПМ 01	Учебная практика	Программная	45	108
УП.02.01	ПМ 02	Учебная практика	Программная	5	36
УП.03.01	ПМ 03	Учебная практика	Программная	456	108
		<b>Всего УП</b>	3		
ПП.01.01	ПМ 01	Производственная практика	Программно- технологическая	6	72
ПП.02.01	ПМ 02	Производственная практика	Программно- технологическая	5	36
ПП.03.01	ПМ 03	Производственная практика	Программно- технологическая	6	72
		<b>Всего ПП</b>	3		
		<b>Итого практики</b>	6		

**к ОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

УП ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ...Ошибка!</b>	
Закладка не определена.	
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики .....	92
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОП-П .....	95
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>95</b>
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики .....	95
2.2. Структура учебной практики .....	95
2.3. Содержание учебной практики.....	96
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>99</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	99
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	99
3.3. Общие требования к организации учебной практики .....	99
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	100
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>101</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОП-П):

УП 01.01	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Организация работы с электронными документами МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
УП 02.01	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
УП 03.01	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 202975 Паспортист МДК 03.02 Выполнение работ по профессии 203484 Секретарь-машинистка

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять

Код	Наименование результата обучения
	стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.3	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 3.4	Осуществлять сбор и сохранность полученной документации
ПК 3.5	Производить проверку подлинности. сверку данных, их уточнение и обновление

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.6	Совершать документирование рабочих процессов.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям».

## 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</li> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</li> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> </ul>

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. Анализировать целевой рынок и продвигать продукцию, используя дизайн веб-приложений.</li> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации</li> </ul>
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления,</li> <li>– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,</li> <li>– организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание,</li> <li>– обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими</li> </ul>

<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Практический опыт / умения</b>
	<p>принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– печатать по указанию руководителя различные материалы,</li> </ul> <p>организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;</p> <p>использовать специальный картотечный алфавит с учётом транскрипций иностранных фамилий; собирать и сохранять полученную документацию; проверять подлинность документов, вести приём граждан для приёма-выдачи свидетельств; создавать картотеки, переводить бумажный вариант в электронный; использовать специальное программное обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сверять данные, уточнять их и обновлять подготавливать необходимые справки, положения, акты и т. д.; осуществлять постановку на учёт обязанных в случае необходимости приступить к военной службе;</li> <li>– документировать рабочие процессы</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.01.01	108	концентрированно	2,3/45	зачет с оценкой
УП.02.01	36	концентрированно	3/5	зачет с оценкой
УП.03.01	108	концентрированно	2,3/456	зачет с оценкой
Всего УП	252			

### 2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Наименование темы учебной практики и виды работ	Объем часов
<b>УП 01.01. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>			<b>108</b>
ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 1. Вводное занятие	Тема 1.1. Организационные вопросы прохождения учебной практики. Техника безопасности при выполнении работ	6
		Тема 1.2. Работа по созданию, редактированию, регистрации организационно-справочной документации.	30
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>			<b>36</b>
ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 2. Демонстрация умений оформления основных управленческих документов, составление номенклатуры дел организации	Тема 2.1. Подготовка соответствующих документов для командировки руководителя	18
		Тема 2.2. Первоначальная регистрация документов, пути движения документов в организации	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>			<b>36</b>
ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 3. Демонстрация умений организации рабочего места секретаря и руководителя, умение работать с основной офисной оргтехникой (факты, принтеры, сканеры, МФУ, компьютеры)	Тема 3.1. Группировка дел в соответствии с номенклатурой дел по папкам, дела постоянного и временного сроков хранения, схема движения документов на исполнение.	36
		Тема 3.2. Подготовка дел для передачи в архив	
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>			<b>36</b>
<b>УП 02.01. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>			<b>36</b>
ПК 2.1 – ПК 2.5	Раздел 1. Демонстрация умений организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Тема 1.1. Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	6
		Тема 1.2. Работа в системах электронного документооборота	8
		Тема 1.3. Классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	4

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Наименование темы учебной практики и виды работ	Объем часов
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>			<b>18</b>
ПК 2.1 – ПК 2.5	Раздел 2. Демонстрация умений использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 2.1. Работа в системах электронного документооборота	4
		Тема 2.2. Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	4
		Тема 2.3. Учет и сохранность документов в архиве.	4
		Тема 2.4. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>			<b>18</b>
<b>УП 03.01. ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям</b>			<b>108</b>
ПК 3.1 - ПК 3.6	Раздел 1. Организация деятельности отдела по оформлению и регистрации организационно-распорядительной документации организации	Тема 1.1. Знакомство с организационной структурой организации	36
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>			<b>36</b>
ПК 3.1 - ПК 3.6	Раздел 2. Современные методики обработки входящей и исходящей документации, ее систематизации	Тема 2.1. Работа в системах электронного документооборота	18
		Тема 2.2. Выполнение работ по профессии «Паспортист»	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>			<b>36</b>
ПК 3.1 - ПК 3.6	Раздел 3. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	Тема 3.1. Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	36
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>			<b>36</b>

### 2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ		Объем, ак.ч.
<b>УП 01.01. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>			<b>108</b>
<b>Раздел 1. Вводное занятие</b>			
Тема 1.1. Организационные вопросы прохождения учебной практики. Техника безопасности при выполнении работ	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Организационные вопросы прохождения учебной практики.	2
	2	Техника безопасности при выполнении работ	4
Тема 1.2. Работа по созданию, редактированию, регистрации организационно-справочной документации.	<b>Содержание</b>		<b>30</b>
	1	Редактирование организационно-справочной документации	14
	2	Регистрация организационно-справочной	16

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ		Объем, ак.ч.
		документации	
<b>Раздел 2. Демонстрация умений оформления основных управленческих документов, составление номенклатуры дел организации</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Подготовка соответствующих документов для командировки руководителя	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Подготовка документов для командировки руководителя	6
	2	Организации рабочего места секретаря	6
<b>Тема 2.2.</b> Первоначальная регистрация документов, пути движения документов в организации	<b>Содержание</b>		<b>30</b>
	1	Регистрация документов	14
	2	Пути движения документов в организации	16
<b>Раздел 3. Демонстрация умений организации рабочего места секретаря и руководителя, умение работать с основной офисной оргтехникой (факты, принтеры, сканеры, МФУ, компьютеры)</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Группировка дел в соответствии с номенклатурой дел по папкам, дела постоянного и временного сроков хранения, схема движения документов на исполнение.	<b>Содержание</b>		<b>18</b>
	1	Первоначальная регистрация документов	6
	2	Определение путей движения документов в организации	6
	3	Схема движения документов на исполнение.	6
<b>Тема 3.2.</b> Подготовка дел для передачи в архив	<b>Содержание</b>		18
	1	Составление описи дел	8
	2	Определение приоритетности и срочности решения текущих вопросов	10
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
<b>УП 02.01. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>			<b>36</b>
<b>Раздел 1. Демонстрация умений организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Экспертиза ценности документов	4
<b>Тема 1.2.</b> Работа в системах электронного документооборота	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1	Системы ЭД	4
<b>Тема 1.3.</b> Классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<b>Содержание</b>		<b>10</b>
	1	Справочники по документам организации	4
	2	Обеспечение прием и рациональное размещение документов в архиве	6
<b>Раздел 2. Демонстрация умений использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Контроль за работой архива организации	2
	2	Контроль за организацией документов в делопроизводстве	2
	3	Организационно-методическое руководство работой архива	2

<b>Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Объем, ак.ч.</b>
<b>Тема 2.2.</b> Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Прием в архиве	2
	2   Рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	2
<b>Тема 2.3.</b> Учет и сохранность документов в архиве.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Учет документов в архиве.	2
	2   Сохранность документов в архиве.	2
<b>Тема 2.4.</b> Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Использование архивных документов в научных целях	2
	2   Использование архивных документов в справочных целях	1
	3   Использование архивных документов в практических целях	1
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
<b>УП 03.01. ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям</b>		<b>108</b>
<b>Раздел 1. Организация деятельности отдела по оформлению и регистрации организационно-распорядительной документации организации</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Знакомство с организационной структурой организации	<b>Содержание</b>	<b>36</b>
	1   Организационная структура организации	18
	2   Типы организационной структурой организации	18
<b>Раздел 2. Современные методики обработки входящей и исходящей документации, ее систематизации</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Работа в системах электронного документооборота	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	1   Виды СЭД	10
	2   Применение современных методик обработки входящей и исходящей документации, ее систематизация	8
<b>Тема 2.2.</b> Выполнение работ по профессии «Паспортист»	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	1   Организации справочно-информационной работы по документам организации	10
	2   Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	8
<b>Раздел 3. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	<b>Содержание</b>	<b>36</b>
	1   Использование в деятельности отдела современных технических средств создания и обработки документов	36
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Кабинеты документационного обеспечения управления; архивоведения, секретарского обслуживания, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП-П.

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

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Попова, Е.Н. Использование документов архива организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2023. – №2. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?44> (дата обращения: 20.05.2025).

2. Сафиуллина, З.А. Архивная эвристика в аспекте ценности и оценки информации / З.А. Сафиуллина. // Делопроизводство. – 2022. – №2. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?44> (дата обращения: 20.05.2025).

3. Сичкарева, М.М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2024. – №1. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?43> (дата обращения: 20.05.2025)

##### 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>

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

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01.01	ПК 1.1 – ПК 1.9 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ предметной области;</li> <li>– использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;</li> <li>– осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств;</li> <li>– разрабатывать графический интерфейс приложения;</li> <li>– решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ;</li> <li>– создавать и управлять проектом по разработке приложения;</li> <li>– проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Анализ дневника и аттестационного листа, характеристики с места практики.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p> <p>Зачет с оценкой по учебной практике.</p>
УП 02.01	ПК 2.1 – ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</li> <li>- использование приемов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление;</li> <li>- соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения;</li> <li>– осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с порядком действий при передаче дел в архивы;</li> <li>– организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации, согласно основных нормативно-правовых документам;</li> <li>- рациональное размещение документов в хранилищах и правильное их топографирование</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Анализ дневника и аттестационного листа, характеристики с места практики.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p> <p>Зачет с оценкой по учебной практике.</p>
УП 03.01	ПК 3.1 – ПК 3.6 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</li> <li>- умение применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации;</li> <li>- знание правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики.</p> <p>Анализ дневника и аттестационного</p>

		<p>– знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации;</p> <p>– осуществлять ведение журнала записи посетителей, учета посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - осуществлять прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p>	<p>листа, характеристики с места практики.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p> <p>Зачет с оценкой по учебной практике.</p>
--	--	--	--

**к ОП-П по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

ПП ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	24
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы.....	24
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики.....	26
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОП-П.....	30
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	31
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики .....	31
2.2. Структура производственной практики .....	31
2.3. Содержание производственной практики .....	32
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	37
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	37
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	38
3.3. Общие требования к организации производственной практики .....	39
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики .....	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	41

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОП-П):

УП 01.01	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Организация работы с электронными документами МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы
УП 02.01	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
УП 03.01	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 202975 Паспортист МДК 03.02 Выполнение работ по профессии 203484 Секретарь-машинистка

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

Код	Наименование результата обучения
	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.3	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.4	Осуществлять сбор и сохранность полученной документации
ПК 3.5	Производить проверку подлинности, сверку данных, их уточнение и обновление
ПК 3.6	Совершать документирование рабочих процессов.

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОП-П по видам деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям».

## 1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

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

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>– вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>– соблюдать служебный этикет;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</li> <li>– встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>– вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>– вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>– организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>– сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей</li> <li>– выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность</li> </ul>

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
	<p>выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>– информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>– выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. Анализировать целевой рынок и продвигать продукцию, используя дизайн веб-приложений.</li> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации</li> </ul>
<p>Освоение видов работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– следить за состоянием документов, своевременностью их</li> </ul>

<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Практический опыт / умения</b>
по одной или нескольким профессиям	<p>восстановления,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,</li> <li>– организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание,</li> <li>– обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,</li> <li>– печатать по указанию руководителя различные материалы, организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;</li> </ul> <p>использовать специальный картотечный алфавит с учётом транскрипций иностранных фамилий; собирать и сохранять полученную документацию; проверять подлинность документов, вести приём граждан для приёма-выдачи свидетельств; создавать картотеки, переводить бумажный вариант в электронный; использовать специальное программное обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сверять данные, уточнять их и обновлять подготавливать необходимые справки, положения, акты и т. д.; осуществлять постановку на учёт обязанных в случае необходимости приступить к военной службе;</li> <li>– документировать рабочие процессы</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП.01.01	72	концентрированно	3/6	зачет с оценкой
ПП.02.01	36	концентрированно	3/5	зачет с оценкой
ПП.03.01	72	концентрированно	3/6	зачет с оценкой
Всего ПП	180			

### 2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Наименование темы производственной практики и виды работ	Объем часов
<b>ПП 01.01. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>			<b>72</b>
ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 1. Вводное занятие	Тема 1.1. Организационные вопросы прохождения производственной практики. Техника безопасности при выполнении работ	10
		Тема 1.2. Работа по созданию, редактированию, регистрации организационно-справочной документации.	14
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>			<b>24</b>
ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 2. Демонстрация умений оформления основных управленческих документов, составление номенклатуры дел организации	Тема 2.1. Подготовка соответствующих документов для командировки руководителя	12
		Тема 2.2. Первоначальная регистрация документов, пути движения документов в организации	12
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>			<b>24</b>
ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 3. Демонстрация умений организации рабочего места секретаря и руководителя, умение работать с основной офисной оргтехникой (факты, принтеры, сканеры, МФУ, компьютеры)	Тема 3.1. Группировка дел в соответствии с номенклатурой дел по папкам, дела постоянного и временного сроков хранения, схема движения документов на исполнение.	24
		Тема 3.2. Подготовка дел для передачи в архив	
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>			<b>24</b>
<b>ПП 02.01. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>			<b>36</b>
ПК 2.1 – ПК 2.5	Раздел 1. Демонстрация умений организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Тема 1.1. Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	6
		Тема 1.2. Работа в системах электронного документооборота	8

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Наименование темы производственной практики и виды работ	Объем часов
		Тема 1.3. Классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	4
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>			<b>18</b>
ПК 2.1 – ПК 2.5	Раздел 2. Демонстрация умений использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Тема 2.1. Работа в системах электронного документооборота	4
		Тема 2.2. Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	4
		Тема 2.3. Учет и сохранность документов в архиве.	4
		Тема 2.4. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>			<b>18</b>
<b>ПП 03.01. ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям</b>			<b>72</b>
ПК 3.1 - ПК 3.6	Раздел 1. Организация деятельности отдела по оформлению и регистрации организационно-распорядительной документации организации	Тема 1.1. Знакомство с организационной структурой организации	24
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>			<b>24</b>
ПК 3.1 - ПК 3.6	Раздел 2. Современные методики обработки входящей и исходящей документации, ее систематизации	Тема 2.1. Работа в системах электронного документооборота	12
		Тема 2.2. Выполнение работ по профессии «Паспортист»	12
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>			<b>24</b>
ПК 3.1 - ПК 3.6	Раздел 3. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	Тема 3.1. Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	24
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>			<b>24</b>

### 2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.	
<b>ПП 01.01. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>		<b>72</b>	
<b>Раздел 1. Вводное занятие</b>			
Тема 1.1. Организационные вопросы прохождения производственной практики. Техника безопасности при выполнении работ	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
	1	Организационные вопросы прохождения производственной практики.	2
	2	Техника безопасности при выполнении работ	4

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
<b>Тема 1.2.</b> Работа по созданию, редактированию, регистрации организационно-справочной документации.	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	1 Редактирование организационно-справочной документации	10
	2 Регистрация организационно-справочной документации	10
<b>Раздел 2. Демонстрация умений оформления основных управленческих документов, составление номенклатуры дел организации</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Подготовка соответствующих документов для командировки руководителя	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1 Подготовка документов для командировки руководителя	6
	2 Организации рабочего места секретаря	6
<b>Тема 2.2.</b> Первоначальная регистрация документов, пути движения документов в организации	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1 Регистрация документов	2
	2 Пути движения документов в организации	2
<b>Раздел 3. Демонстрация умений организации рабочего места секретаря и руководителя, умение работать с основной офисной оргтехникой (факты, принтеры, сканеры, МФУ, компьютеры)</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Группировка дел в соответствии с номенклатурой дел по папкам, дела постоянного и временного сроков хранения, схема движения документов на исполнение.	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	1 Первоначальная регистрация документов	6
	2 Определение путей движения документов в организации	6
	3 Схема движения документов на исполнение.	6
<b>Тема 3.2.</b> Подготовка дел для передачи в архив	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	1 Составление описи дел	8
	2 Определение приоритетности и срочности решения текущих вопросов	10
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
<b>ПП 02.01. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>		<b>36</b>
<b>Раздел 1. Демонстрация умений организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1 Экспертиза ценности документов	4
<b>Тема 1.2.</b> Работа в системах электронного документооборота	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1 Системы ЭД	4
<b>Тема 1.3.</b> Классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1 Справочники по документам организации	4
2 Обеспечение прием и рациональное размещение документов в архиве	6	
<b>Раздел 2. Демонстрация умений использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</b>		

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
<b>Тема 2.1.</b> Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1   Контроль за работой архива организации	2
	2   Контроль за организацией документов в делопроизводстве	2
	3   Организационно-методическое руководство работой архива	2
<b>Тема 2.2.</b> Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Прием в архиве	2
	2   Рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	2
<b>Тема 2.3.</b> Учет и сохранность документов в архиве.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Учет документов в архиве.	2
	2   Сохранность документов в архиве.	2
<b>Тема 2.4.</b> Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1   Использование архивных документов в научных целях	2
	2   Использование архивных документов в справочных целях	1
	3   Использование архивных документов в практических целях	1
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
<b>ПП 03.01. ПМ 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям</b>		<b>72</b>
<b>Раздел 1. Организация деятельности отдела по оформлению и регистрации организационно-распорядительной документации организации</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Знакомство с организационной структурой организации	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	1   Организационная структура организации	10
	2   Типы организационной структурой организации	10
<b>Раздел 2. Современные методики обработки входящей и исходящей документации, ее систематизации</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Работа в системах электронного документооборота	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1   Виды СЭД	6
	2   Применение современных методик обработки входящей и исходящей документации, ее систематизация	6
<b>Тема 2.2.</b> Выполнение работ по профессии «Паспортист»	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1   Организации справочно-информационной работы по документам организации	6
	2   Обеспечение сохранности проходящей служебной документации	4
<b>Раздел 3. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	1   Использование в деятельности отдела современных технических средств создания и обработки документов	30
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Кабинеты документационного обеспечения управления; архивоведения, секретарского обслуживания, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП-П.

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

##### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

4. Попова, Е.Н. Использование документов архива организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2023. – №2. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?44> (дата обращения: 20.04.2026).

5. Сафиуллина, З.А. Архивная эвристика в аспекте ценности и оценки информации / З.А. Сафиуллина. // Делопроизводство. – 2022. – №2. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?44> (дата обращения: 20.04.2026).

6. Сичкарева, М.М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2024. – №1. – URL: <https://www.top-personal.ru/officework.html?43> (дата обращения: 20.04.2026)

###### 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>

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

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

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

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

### **3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики**

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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01.01	ПК 1.1 – ПК 1.9 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить анализ предметной области;</li> <li>– использовать алгоритмы обработки информации для различных приложений;</li> <li>– осуществлять выбор модели и средства построения информационной системы и программных средств;</li> <li>– разрабатывать графический интерфейс приложения;</li> <li>– решать прикладные вопросы программирования и языка сценариев для создания программ;</li> <li>– создавать и управлять проектом по разработке приложения;</li> <li>– проектировать и разрабатывать систему по заданным требованиям и спецификациям.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики.</p> <p>Анализ дневника и аттестационного листа, характеристики с места практики.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p> <p>Зачет с оценкой по производственной практике.</p>
ПП 02.01	ПК 2.1 – ПК 2.5 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</li> <li>- использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление;</li> <li>- соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения;</li> <li>– осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с порядком действий при передаче дел в архивы;</li> <li>– организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации, согласно основным нормативно-правовых документам;</li> <li>- рациональное размещение документов в хранилищах и правильное их топографирование</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики.</p> <p>Анализ дневника и аттестационного листа, характеристики с места практики.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p> <p>Зачет с оценкой по производственной практике.</p>
ПП 03.01	ПК 3.1 – ПК 3.6 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - умение вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</li> <li>- умение применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации;</li> <li>- знание правил</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной</p>

		<p>взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</p> <p>– знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации;</p> <p>– осуществлять ведение журнала записи посетителей, учета посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - осуществлять прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p>	<p>практики.</p> <p>Анализ дневника и аттестационного листа, характеристики с места практики.</p> <p>Оценка отчета по практике.</p> <p>Зачет с оценкой по производственной практике.</p>
--	--	---	--