

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа профессионального модуля,  
как компонент образовательной программы среднего  
профессионального образования - программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная Председатель учебно-методической  
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Документационное обеспечение управления**  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Рабочая программа  
профессионального модуля в виде электронного  
документа выгружена из единой корпоративной  
информационной системы управления университетом и  
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

**Составитель:**

Скрып Руслан Ярославович

**Рецензенты:**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ ПМ.01 Документационное обеспечение управления**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01  
Документационное обеспечение управления**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документационное обеспечение управления**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.01 "Документационное обеспечение управления") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля**

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими

образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:**

Всего - 222 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 202 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 128 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 74 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

Курсовая работа - 20 час.;

### **1.4. Использование часов вариативной части ОП ПСССЗ**

В дисциплине МДК.01.01 "Документационное обеспечение управления" использование вариативной части нагрузки предусмотрено в объёме 222 132 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.;
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.;
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.;
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.;
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.;
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.;

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.;
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.;
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.;
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)	
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.10; 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 технология документационного обеспечения управления.	58	34	10		24				
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.10; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7;	Организация работы с документами.	94	70	18		24				



Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)	
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.8; ПК 1.9										
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.10; 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 хранения документов	70	44	8		46	20			
	<b>Всего:</b>	222	148	36		94	20			

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления.</b>		<b>58</b>		<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, 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 Современные технологии организации делопроизводства	Содержание учебного материала: Современные организационные формы службы делопроизводства. Задачи и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ.	8		
Тема 2 Практические занятия	Содержание учебного материала: ПЗ №1 Тренинг. Терминологический диктант ПЗ №2 Контрольная работа «Современные технологии организации делопроизводства».	4		
Тема 3 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Сделать доклад по теме занятия Сделать тезисный план по лекционному материалу	4		
Тема 4 Организация службы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Современные организационные формы службы делопроизводства. Задачи и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.	8		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>Типовые и индивидуальные инструкции.</p> <p>Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими.</p> <p>Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p>			
Тема 5 Практическое занятие	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>ПЗ№3 Функции работников службы ДОУ</p> <p>ПЗ №4 Разработка и утверждение должностной инструкции</p>	4		
Тема 6 Самостоятельная работа	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Тема 1. [9] Сделать тезисный план</p> <p>С.14 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> <p>С.21 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> <p>с.27 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> <p>с.34 [8] Сделать тезисный план</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p>	14		
Тема 7 Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.</p> <p>Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов.</p>	8		
Тема 8 Практическое занятие	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>ПЗ№5 Структура и общая характеристика документопотоков. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Тренинг.</p>	2		
Тема 9 Самостоятельная работа	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p>	6		
<b>Раздел 2 Организация</b>		<b>94</b>		<b>ОК 1, ОК 2, ОК</b>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
работы с документами.				3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1 Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления	Содержание учебного материала: Регистрация как составная часть ДООУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Межотраслевая и информационная совместимость ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.	6		
Тема 2 Практическое занятие	Содержание учебного материала: ПЗ № 6 Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления.	2		
Тема 3 Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	4		
Тема 4 Практическое занятие	Содержание учебного материала: ПЗ № 7 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров.	2		
Тема 5 Организация делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала: Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение	8		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.			
Тема 6 Практическое занятие.	Содержание учебного материала: ПЗ № 8 Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Тренинг ПЗ №9 Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.	4		
Тема 7 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание учебного материала: Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ по формированию дел. Задачи ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных служащих.	16		
Тема 8 Практическое занятие	Содержание учебного материала: ПЗ № 10 Правила формирования документов различных категорий в дела. Тренинг Оформление личных дел муниципальных служащих. ПЗ №11 Оформление дел государственных служащих	4		
Тема 9 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу	6		
Тема 10 Делопроизводство кадровой службы	Содержание учебного материала: Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб. Документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Состав кадровой документации. Виды кадровой документации. Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.). Первичные учетные формы документов по труду и его оплате. Составление и оформление личной карточки работника (форма № Т-2). Составление и оформление личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д. Систематизация кадровой документации. Хранение и уничтожение кадровой документации.	10		
Тема 11 Практические занятия	Содержание учебного материала: ПЗ № 12 Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.). ПЗ № 13 Оформление основных кадровых документов (трудовые книжки, личные дела сотрудников).	4		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 12 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу	8		
Тема 13 Номенклатура дел	Содержание учебного материала:  Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел Регламентация данных требований в нормативно-методических материалах. Номенклатуры дел структурных подразделений. Сводные особенности номенклатуры дел структурных подразделений. Методика изучения состава документов при составлении номенклатуры дел. Методика изучения разработки классификационной схемы при составлении номенклатуры дел. Методика изучения требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации при составлении номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	8		
Тема 14 Практические занятия	Содержание учебного материала: ПЗ № 14 Контрольная работа по теме "Номенклатура дел"	2		
Тема 15 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу	10		
<b>Раздел 3 Организация хранения документов</b>		<b>70</b>		<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, 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 Оперативное хранение документов	Содержание учебного материала: Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.	10		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Хранение доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем			
Тема 2 Практические занятия	Содержание учебного материала: ПЗ № 16 Порядок работы ЭК. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2		
Тема 3 Перечни документов по срокам хранения	Содержание учебного материала: Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов Установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Выбор классификационной схемы. 2 Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.	6		
Тема 4 Практические занятия	Содержание учебного материала: ПЗ № 17 Методика разработки отраслевых перечней документов. Тренинг. Терминологический диктант по теме «Перечни документов со сроками хранения»	2		
Тема 5 Практические занятия	Содержание учебного материала: ПЗ № 18 Контрольная работа.	4		
Тема 6 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Подбор материала курсовой работы, написание курсовой работы	46		
Тема 7 Итоговая работа.	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	0		
<b>Всего:</b>		<b>222</b>		

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профессиональный модуль ПМ.01: МДК.01.01 "Документационное обеспечение управления" реализуется в кабинете архивоведения.

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Визуализатор архива.

Шкаф для бумажных документов.

Учебная мебель - столы, стулья на 34 посадочных места.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office, программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU

J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь -5 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт.

Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт.

Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт.

Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт.

Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400ч4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт.

Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт.

Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт.

Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт.

Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт.

Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт.  
Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки  
Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек  
Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт.

Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» -1 шт.

Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт.

Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт.

Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, производственной практики.

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125mw - 1шт.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2	Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
3	Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -
4	Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. -

№ п/п	Библиографическое описание
	(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]

### **Интернет-ресурсы**

- «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

1. <http://www.window.edu.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации

1. <http://www.pravo.gov.ru>

Справочно-правовая система Консультант Плюс

1. <http://www.consultant.ru>

### **Периодические печатные издания**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления

(делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В.

Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.:

ИНФРА-М, 2022. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. -

URL:

1. URL:

2. <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий,

материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Предоставляется обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является

обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, должны проходить в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "Документационное обеспечение управления" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.01 "Документационное обеспечение управления".