Приложение 1.2 к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И	
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
ОРГАНИЗАЦИИ»	.842
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ	
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»	.916
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ	
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»	986

Приложение 1.2.1 к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

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

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
Председатель предметно-цикловой
комиссии
Гудошникова Ю.Б.

Протокол № 1 от «01»июля 2025 г. Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной программы, ФГБОУ рекомендованной ДПО ИРПО (протокол ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4) в соответствии с ΦΓΟС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и согласована с работодателем

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика 846
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление
организационного и документационного обеспечения деятельности
организации» в структуре образовательной программы 846
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 861
2. Структура и содержание профессионального модуля 861
2.1. Трудоемкость освоения модуля
2.2. Структура профессионального модуля
2.3. Содержание профессионального модуля
2.4. Курсовой работа
3. Условия реализации профессионального модуля 891
3.1. Материально-техническое обеспечение
3.2. Учебно-методическое обеспечение
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 903
4.1. Показатели результативности
4.2. Контрольно -оценочные средства по профессиональному модулю 908

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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код <i>ОК</i> ,	Уметь	Знать	Владеть
ПК			навыками
OK 01	распознавать задачу и/или	актуальный	
	проблему в	профессиональный	
	профессиональном и/или	и социальный	
	социальном контексте;	контекст, в котором	
	анализировать задачу	приходится	
	и/или проблему и	работать и жить;	
	выделять её составные	основные	
	части; определять этапы	источники	
	решения задачи; выявлять	информации и	
	и эффективно искать	ресурсы для	
	информацию,	решения задач и	
	необходимую для	проблем в	
	решения задачи и/или	профессиональном	
	проблемы; составлять	и/или социальном	
	план действия;	контексте;	
	определять необходимые	алгоритмы	
	ресурсы; владеть	выполнения работ в	
	актуальными методами	профессиональной и	
	работы в	смежных областях;	
	профессиональной и	методы работы в	
	смежных сферах;	профессиональной и	

	nearly on that	смежных сферах;	
	реализовывать	1 1	
	составленный план;	структуру плана для	
	оценивать результат и	решения задач;	
	последствия своих	порядок оценки	
	действий (самостоятельно	результатов	
	или с помощью	решения задач	
	наставника)	профессиональной	
		деятельности	
OK 02	определять задачи для	номенклатура	
	поиска информации;	информационных	
	определять необходимые	источников,	
	источники информации;	применяемых в	
	планировать процесс	профессиональной	
	поиска; структурировать	деятельности;	
	получаемую	приемы	
	информацию; выделять	структурирования	
	наиболее значимое в	информации;	
	перечне информации;	формат оформления	
	оценивать практическую	результатов поиска	
	значимость результатов	информации,	
	поиска; оформлять	современные	
	результаты поиска,	средства и	
	применять средства	устройства	
	информационных	информатизации;	
	технологий для решения	порядок их	
	профессиональных задач;	применения и	
	использовать современное	программное	
	программное	обеспечение в	
	обеспечение;	профессиональной	
	использовать различные	деятельности в том	
	цифровые средства для	числе с	
	решения	использованием	
	профессиональных задач	цифровых средств	
ОК 03	определять актуальность	содержание	
	нормативно-правовой	актуальной	
	документации в	нормативно-	
	профессиональной	правовой	
	деятельности; применять	документации;	
	современную научную	современная	
	профессиональную	научная и	
	терминологию;	профессиональная	
	определять и выстраивать	терминология;	
	траектории	возможные	
	профессионального	траектории	
<u> </u>		•	

	разрития и	профессионаличего	
	развития и	профессионального	
	самообразования;	развития и	
	выявлять достоинства и	самообразования;	
	недостатки коммерческой	основы	
	идеи; презентовать идеи	предпринимательск	
	открытия собственного	ой деятельности;	
	дела в профессиональной	основы финансовой	
	деятельности; оформлять	грамотности;	
	бизнес-план;	правила разработки	
	рассчитывать размеры	бизнес-планов;	
	выплат по процентным	порядок	
	ставкам кредитования;	выстраивания	
	определять	презентации;	
	инвестиционную	кредитные	
	привлекательность	банковские	
	коммерческих идей в	продукты	
	рамках профессиональной		
	деятельности;		
	презентовать бизнес-		
	идею; определять		
	источники		
	финансирования		
ОК 04	организовывать работу	психологические	
	коллектива и команды;	основы	
	взаимодействовать с	деятельности	
	коллегами, руководством,	коллектива,	
	клиентами в ходе	психологические	
	профессиональной	особенности	
	деятельности	личности; основы	
		проектной	
		деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои	особенности	
	мысли и оформлять	социального и	
	документы по	культурного	
	профессиональной	контекста; правила	
	тематике на	оформления	
	государственном языке,	документов и	
	проявлять толерантность	построения устных	
	в рабочем коллективе	сообщений	
ОК 06	описывать значимость	сущность	
	своей специальности;	гражданско-	
	применять стандарты	патриотической	
	антикоррупционного	позиции,	
	поведения	общечеловеческих	
	I -U		

		Т	
		ценностей;	
		значимость	
		профессиональной	
		деятельности по	
		профессии	
		(специальности);	
		стандарты	
		антикоррупционног	
		о поведения и	
		последствия его	
		нарушения	
OK 07	соблюдать нормы	правила	
	экологической	экологической	
	безопасности; определять	безопасности при	
	направления	ведении	
	ресурсосбережения в	профессиональной	
	рамках профессиональной	деятельности;	
	деятельности по	основные ресурсы,	
	специальности	задействованные в	
	осуществлять работу с	профессиональной	
	соблюдением принципов	деятельности; пути	
	бережливого	обеспечения	
	производства;	ресурсосбережения;	
	организовывать	принципы	
	профессиональную	бережливого	
	деятельность с учетом	производства;	
	знаний об изменении	основные	
	климатических условий	направления	
	региона	изменения	
		климатических	
		условий региона	
ОК 08	использовать	роль физической	
	физкультурно-	культуры в	
	оздоровительную	общекультурном,	
	деятельность для	профессиональном	
	укрепления здоровья,	и социальном	
	достижения жизненных и	развитии человека;	
	профессиональных целей;	основы здорового	
	применять рациональные	образа жизни;	
	приемы двигательных	условия	
	функций в	профессиональной	
	профессиональной	деятельности и зоны	
	деятельности;	риска физического	
	пользоваться средствами	здоровья для	
1	<u> </u>	•	

	профилактики	специальности,	
		средства	
	перенапряжения,	1	
	характерными для данной	профилактики	
OIC 00	специальности	перенапряжения	
OK 09	понимать общий смысл	правила построения	
	четко произнесенных	простых и сложных	
	высказываний на	предложений на	
	известные темы	профессиональные	
	(профессиональные и	темы; основные	
	бытовые), понимать	общеупотребительн	
	тексты на базовые	ые глаголы	
	профессиональные темы;	(бытовая и	
	участвовать в диалогах на	профессиональная	
	знакомые общие и	лексика);	
	профессиональные темы;	лексический	
	строить простые	минимум,	
	высказывания о себе и о	относящийся к	
	своей профессиональной	описанию	
	деятельности; кратко	предметов, средств	
	обосновывать и объяснять	и процессов	
	свои действия (текущие и	профессиональной	
	планируемые); писать	деятельности;	
	простые связные	особенности	
	сообщения на знакомые	произношения;	
	или интересующие	правила чтения	
	профессиональные темы	текстов	
		профессиональной	
		направленности	
ПК 1.1.	использовать средства	нормативные	получения
	информационных и	правовые акты	необходимой
	коммуникационных	Российской	информации и
	технологий для получения	Федерации в сфере	передачи
	и передачи информации;	информационных и	санкционирова
	вести и использовать в	коммуникационных	нной
	работе базу контактов	технологий;	информации с
	организации;	структура	использование
	вести учётные	организации, её	м средств
	регистрационные формы,	задачи и функции;	информационн
	использовать их для	правила проведения	ых и
	информационной работы	деловых	коммуникацио
	и работы по контролю	переговоров;	нных
	исполнения поручений;	этика делового	технологий
	устанавливать и	общения;	10/11/03/01/11/1
	поддерживать	оощония,	
	поддерживать		

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

	информации в ходе	требования охраны	
	приёма посетителей	труда	
ПК 1.3.	выбирать формы	выбирать формы	планирования
	планирования и	планирования и	рабочего
	оформлять планировщик	оформлять	времени
	(органайзер)	планировщик	руководителя и
	руководителя и секретаря;	(органайзер)	рабочего дня
	устанавливать цели,	руководителя и	секретаря
	определять	секретаря;	
	приоритетность и	устанавливать цели,	
	очерёдность выполнения	определять	
	работ и эффективно	приоритетность и	
	распределять рабочее	очерёдность	
	время;	выполнения работ и	
	согласовывать встречи и	эффективно	
	мероприятия и вносить	распределять	
	информацию в	рабочее время;	
	планировщик	согласовывать	
	(органайзер);	встречи и	
	информировать	мероприятия и	
	руководителя о	вносить	
	приближении времени и	информацию в	
	регламенте	планировщик	
	запланированных встреч	(органайзер);	
	и мероприятий;	информировать	
	выбирать оптимальные	руководителя о	
	способы внешнего и	приближении	
	внутреннего	времени и	
	информирования о	регламенте	
	планируемых	запланированных	
	мероприятиях;	встреч и	
	обеспечивать	мероприятий;	
	информационную	выбирать	
	безопасность	оптимальные	
	деятельности	способы внешнего и	
	организации;	внутреннего	
	применять в работе	информирования о	
	средства	планируемых	
	информационных и	мероприятиях;	
	коммуникационных	обеспечивать	
	технологий.	информационную	
		безопасность	
		деятельности	
		организации;	

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

	поддерживать средства		
	организационной техники		
	в рабочем состоянии.		
ПК 1.6.	организовывать процесс	нормативные	организации
	подготовки и проведение	правовые акты	подготовки и
	конферентного	Российской	проведения
	мероприятия	Федерации в сфере	конферентных
	индивидуально	информации;	мероприятий,
	и в составе рабочей	комплекс	обеспечения
	группы;	организационно-	информационн
	документировать разные	технических	ого
	этапы процедуры	мероприятий по	взаимодействия
	подготовки и проведения	подготовке и	руководителя с
	конферентного	проведению	подразделения
	мероприятия;	конферентных	ми и
	соблюдать этикет и	мероприятий;	должностными
	основы международного	правила	лицами
	протокола;	оформления	организации
	осуществлять сбор,	документов,	
	обработку информации,	создаваемых	
	систематизацию	в процессе	
	получаемых и	подготовки и	
	передаваемых данных;	проведения	
	осуществлять проверку	конферентного	
	достоверности, полноты	мероприятия;	
	и непротиворечивости	этикет и основы	
	данных, исключение	международного	
	дублирования	протокола;	
	информации;	этика делового	
	применять	общения;	
	информационно-	состав внутренних и	
	коммуникационные	внешних	
	технологии.	информационных	
		потоков;	
		структура	
		организации и	
		порядок	
		взаимодействия	
		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,	пруда. 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 организационн организационных документов и организация работы с ними, в том числе с использование м автоматизирова нных систем
	регистрация,	_ :	

ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационносправочную работу по документам; осуществлять работу с организационнораспорядительными документами в автоматизированных системах. ПК 1.8. оформления обеспечивать сохранность нормативные персональных данных правовые акты документов по работников; Российской личному организовывать Федерации в сфере составу и документооборот по трудовых организации представлению отношений; работы с ними, документов по персоналу локальные в том числе с в государственные нормативные акты, использование органы; регламентирующие организовывать трудовые автоматизирова нных систем документооборот по отношения; учёту современные и движению работников; информационновести воинский учёт коммуникационные работников; технологии, вести учёт рабочего применяемые в времени работников; работе с оформлять документами по личному составу; организационнораспорядительные структура

организации,

руководство

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 личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.

структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.

ПК 1.9.

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;

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,

организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использование м автоматизирова нных систем

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 информационнокоммуникационные технологии при работе с документами.

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.

ПК 2.2.

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных

ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использование м автоматизирова нных систем по учёту, регистрации, контролю дел организации; (документов); отечественные и пользоваться зарубежные информационносправочными системами системы документированных сфер о учёта архивных деятельности дел (документов); организации; вести справочноособо ценных и поисковые средства к архивным делам уникальных (документам); архивных дел вести учёт страхового (документов); фонда архивных дел (документов); работ по учёту применять нормативные архивных дел правовые акты, локальные (документов); общие принципы нормативные акты организации и учёта и методические документы в области учёта архивных (документов) дел (документов); ограниченного вносить предложения по доступа; совершенствованию методического труда. обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.

сфер деятельности сертифицированные автоматизированног требования к учёту сроки выполнения комплектования дел требования охраны

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных	Объем в	В т.ч. в форме практ.
частей модуля	часах	подготовки
Учебные занятия	432	206
Курсовой проект (работа)	-	20
Самостоятельная работа	86	86
Практика, в т.ч.:	-	72
учебная	-	72

производственная	-	-
Промежуточная аттестация	10	-
Всего	528	384

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Все го, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в тч∴	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0
OK 01 - 09; ПК 1.11.9.	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	218	30		142	20	76	0	0
OK 01 09.; ПК 1.1.; 1.5.; 2.2.	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	34	14		34	0	0	0	0
OK 01 OK.09. ПК 1.1 ПК.1.9.	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	86	36		82	0	4	0	0
OK 01 OK.07, OK 09; ПК 1.1 ПК.1.9.	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	52	38		50	0	2	0	0
OK 01 OK.07; OK 09.; ПК 1.1 ПК,1.8.	Раздел 5. Судебное делопроизводство	62	16		52	0	10	0	0

ОК 01	УП.01.01 Учебная	72	72	0	0	0	72	0
ОК.09.	практика							
ПК 1.1								
ПК.1.9.								
	ПМ.01.ЭК Экзамен	4	0	0	0	4	0	0
	по							
	профессиональному							
	модулю							
	Всего:	528	206	432	20	96	72	-

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, курсовой работы	Код <i>ОК</i> , <i>ПК</i>
Раздел 1. Документирование и организация работы с официал документами (218 час		
МДК 01.01 Документа	ационное обеспечение управления	
В том числе промежу	гочная аттестация (тестирование,	
экзамен)	2 часа)	
Тема 1.1.	Содержание	
Основные понятия, терминология и определения	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.	OK 02; OK 04; OK 05;
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.3.
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие №1. Формуляробразец. Практическое занятие №2.	

	Схемы расположения реквизитов	
	документов и границы зон на формате	
	А4, продольного и углового бланков.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (10 часов)	
	Виды документов и их классификация.	
	Свойства и функции документа.	
	Понятие электронного	
	документооборота в организации.	
	Стандартизация и унификация	
	документов.	
	Нормативные акты и инструктивные	
	материалы в области управления	
	документами	
	Делопроизводство как отрасль	
	деятельности, обеспечивающая	
	документирование и организацию	
	работы с официальными документами	
Тема 1.2.	Содержание	
Правила	Бланк, виды бланков. Реквизиты	
оформления	общего бланка и правила его	
реквизитов ОРД.	оформления. Угловой и продольный	
Информационно-	варианты.	
справочные	Реквизиты бланка конкретного вида	
документы	документа. Правила его оформления.	OIC 01
AON MONTE	Реквизит «Адресат». Реквизит	OK 01;
	«Заголовок к тексту». Записки: виды	OK 02;
	и разновидности.	OK 05;
	Внешние докладные записки.	ОК 09;
	Правила оформления реквизита	ПК 1.1.
	«Текст документа». Оформление	ПК 1.7;
	абзацев текста, нумерация абзацев.	ПК 1.8.
	Язык и стиль документов.	ПК 1.9.
	Внутренние докладные записки.	
	Правила оформления реквизита	
	«Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила	
	оформления «Отметки об	
	исполнителе документа». Правила	
	оформления рукописных реквизитов	
	на документе.	
	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.

В том числе практических занятий (4 часа)

Практическое занятие № 3. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.

Практическое занятие № 4. Оформление реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Отметки о приложении», «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм, рукописных реквизитов на документе, трафаретных документов.

В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)

Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов

Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.

	0.1	
	Оформление записок, справок,	
	доверенностей, расписок,	
	телефонограмм, рукописных	
	реквизитов на документе,	
	трафаретных документов.	
	Юридическая сила документа	
Тема 1.3.	Содержание	
Информационно-	Виды и разновидности служебных	
справочные	писем. Бланк письма.	
документы.	Работа с готовыми бланками писем.	
-	Оформление писем на формате А5.	
Служебные письма,	Виды и разновидности служебных	
их разновидности	писем. Письмо-просьба, письмо-	
	запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных	
	писем. Сопроводительное письмо.	
	Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных	ОК 01;
	писем. Письмо-требование, письмо-	OI(0)
	отказ.	OK 02;
	Виды и разновидности служебных	ОК 04;
	писем. Письмо-приглашение. Письмо-	OIC 05.
	поздравление. Письмо-благодарность.	OK 05;
	Виды и разновидности служебных	ОК 09;
	писем. Письмо-извещение. Письмо-	TTIC 1 1
	подтверждение. Информационное	ПК 1.1.
	письмо.	ПК 1.6.
	В том числе практических занятий	ПК 1.7.
	(4 часа)	
	Практическое занятие № 5. Создание	ПК 1.8.
	бланков писем. Работа с готовыми	ПК 1.9.
	бланками организации.	
	Практическое занятие № 6.	
	Оформление информационно-	
	справочных документов.	
	В том числе самостоятельная	
	работа обучающихся	
	(12 часов)	
	Виды и разновидности служебных	
	писем. Письмо-приглашение. Письмо-	
	поздравление. Письмо-благодарность	
	Требования к оформлению и	
	содержанию служебного письма.	

	Создание бланков писем. Работа с	
	готовыми бланками организации.	
	Структура и смысловые части письма.	
	Особенности составления и	
	оформления, например, доверенности,	
	справки, автобиографии, резюме.	
	Оформление информационно-	
	справочных документов.	
Тема 1.4.	Содержание	
Распорядительные	Приказ. Понятие о документе.	
_	Обязательные реквизиты, правила	
документы,	составления и оформления.	
издаваемые	Визы согласования проекта	
на принципах	документа.	
единоначалия	Отметка о наличии приложения в	
принятия решений	распорядительных документах.	
	Визы ознакомления с документом.	
	Выписка из приказа. Копия	
	документа. Отметка о заверении	
	копии документа.	OK 01;
	Совместный приказ. Правила	OK 02;
	составления и оформления документа.	ОК 04;
	Распоряжение. Понятие о документе.	ОК 05;
	Обязательные реквизиты, правила	OK 09;
	составления и оформления.	ПК 1.1.
	Указание. Понятие о документе.	ПК 1.1.
	Обязательные реквизиты, правила	ПК 1.0. ПК 1.7.
	составления и оформления.	-
	В том числе практических занятий	ПК 1.8.
	(4 часа)	ПК 1.9.
	Практическое занятие № 7.	
	Оформление распорядительных	
	документов.	
	Практическое занятие № 8.	
	Оформление выписки из	
	распорядительного документа и	
	копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии	
	документа	
	В том числе самостоятельная	
	работа обучающихся (10 часов)	

	Распоряжение. Понятие о документе.	
	Обязательные реквизиты, правила	
	составления и оформления.	
	Виды распорядительных документов,	
	используемых в делопроизводстве.	
	Основание и порядок издания	
	распорядительных документов	
	Правила составления и оформления	
	распорядительных документов	
Тема 1.5.	Содержание	
Документы	Постановление. Решение. Понятие о	
комиссий	документах. Обязательные реквизиты,	
и коллегиальных	правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе.	
органов	Обязательные реквизиты, правила	
	составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия	
	протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды	OIC 01
	актов. Обязательные реквизиты,	OK 01;
	правила составления и оформления.	OK 02;
	Подпись документа. Гриф	OK 04;
	утверждения документа. Визы	OK 05;
	ознакомления.	OK 09;
	В том числе практических занятий	ПК 1.1.
	(4 часа)	ПК 1.6.
	Практическое занятие № 9.	ПК 1.7.
	Оформление протокола,	ПК 1.8.
	постановления, решения, акта	ПК 1.9.
	Практическое занятие № 10.	1111 1171
	Оформление выписки из протокола.	
	В том числе самостоятельная	
	работа обучающихся (10 часов)	
	Документы входят в состав	
	документации коллегиальных органов	
	Порядок оформления протокола	
	заседаний коллегиальных органов	
	Особенности оформления документов	
	для коллегиальных органов	
Тема 1.6.	Содержание	OV 01.
Задачи и функции	Роль и место службы	OK 01;
службы	делопроизводства в работе аппарата	OK 02;
Wij AUDI	управления. Задачи и функции	OK 04;

регланизационные делопроизводства. Нормативнометодические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных	делопроизводства.	службы	OK 05;
методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных	_		ĺ
регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных	_		· ·
ПК 1.7. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных	AOK MEH I BI		
Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
Покальные 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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		делопроизводства	11K 1.9.
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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		Учредительные документы.	
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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		Локальные нормативные акты.	
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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		Понятие о документах. Обязательные	
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. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		реквизиты,	
Правила оформления многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		основные разделы. Правила	
многостраничных документов. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		• 1	
Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12.		Правила оформления	
Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		Понятие о документе. Обязательные	
введения в действие изданием приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		-	
приказа. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		введения в действие изданием	
основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
Особенности оформления реквизита «Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
«Подпись». Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
оформления и введения в действие руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		1	
руководителем. В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		-	
В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		1 -	
 (4 часа) Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных 			
Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		_	
Оформление организационных документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
документов. Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных		_	
Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных			
Оформление распорядительных			
		-	
		документов, вводящих в действие,	
изменяющих или отменяющих			
организационные документы.			

	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
	В том числе самостоятельная	
	работа обучающихся (10 часов)	
	Задачи включает в себя современное	
	документационное обеспечение	
	Документы относятся к	
	организационным, распорядительным	
	и справочно-информационным	
	документам	
	Условия информационной	
	безопасности организаций в процессе	
	документационного обеспечения	
Тема 1.7.	Содержание	
Организация работы	Современные технологии	
с документами	организации делопроизводства.	
	Формы работы с документами.	
	Понятие «документооборот» и его	
	организация.	
	Понятие «документопотоки».	
	Оперограммы документопотоков:	
	входящие, исходящие и внутренние	
	документы.	OK 01;
	Маршрутизация документопотоков:	OK 02;
	входящие, исходящие, обращения	OK 04;
	граждан, внутренние (записки,	ОК 05;
	приказы).	OK 09;
	Регистрация документов – значение и	ПК 1.1.
	задачи.	ПК 1.6.
	Формы регистрации документов.	ПК 1.7.
	Журнальная, карточная и	ПК 1.8.
	автоматизированная формы.	ПК 1.9.
	Регистрация входящего	111(1./.
	документопотока: первичная	
	обработка, предварительное	
	рассмотрение,	
	прикрепление скан-копии, отправка	
	на рассмотрение адресату, фиксация	
	резолюции. Регистрация исходящего	
	_	
	документопотока: справки, письма,	
	записки, выписки, дубликаты.	

Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.

Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.

Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.

Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.

Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.

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.

В том числе практических занятий (6 часов)

Практическое занятие № 13. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.

Практическое занятие № 14. Составление заголовков дел организации. Оформление номенклатуры дел.

Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)

Практическое занятие № 15. Промежуточная аттестация в форме тестирования

В том числе самостоятельная работа обучающихся (12 часов)

Обязательные элементы оформления официального документа

Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения, проверка правильности адресования и согласование документа

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 (20 часов)

Тематика курсовых работ:

Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.

Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.

Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.

Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.

Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.

Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационнораспорядительной документации.

Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.

Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.

Развитие понятия «документ»: определение и функции.

Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.

Официальный документ и его место в системе управления.

Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.

Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

Правила и особенности оформления протоколов.

Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.

Правила составления и оформления распоряжения и указания.

Документ – как элемент делового общения.

Правила оформления бланка и реквизитов письма.

Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.

Рукописные реквизиты на официальных документах.

Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.

Правила составления и оформления официальных и биографических справок.

Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.

Правила составления и оформления доверенностей и расписок.

Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.

Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.

Электронная подпись: область применения.

Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.

Правила составления и оформления актов.

Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

Раздел 2. Организация	работы с документами в		
автоматизированных			
МДК 01.02. Организац	ия работы с электронными		
документами			
В том числе промежут	очная аттестация (тестирование)		
Тема 2.1.	Содержание		
Правила работы	Законодательные нормативные акты в		
с документами	сфере работы с электронными		
на электронных	документами		
носителях	Работа в почтовых сервисах. Правила	ОК 01;	
Посителих	электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок	OK 02;	
	получения. Правила защиты.	OK 05;	
	Требования к реквизиту «Отметка об	ОК 09;	
	электронной подписи» при	ПК 1.5.	
	визуализации электронного	ПК 2.2.	
	документа, подписанного	111(2.2.	
	электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о		
	приложении» на электронный		
	носитель.		
	В том числе практических занятий		
	(4 часа)		
	Практическое занятие № 1. Отправка		
	и получение электронного сообщения,		
	электронного документа.		
	Практическое занятие № 2.		
	Оформление документа,		
	подписанного электронной подписью		
Тема 2.2.	Содержание		
Организация работы	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-		
с документами	системах.	0.14.04	
В	Правила маршрутизации	ОК 01;	
автоматизированных	документопотоков в системах ЭДО и	OK 02;	
системах	ЕСМ-системах.	ОК 05;	
электронного	Правила организации	ОК 09;	
документооборота	документооборота входящего	ПК1.5.;	
dokymen robbota	документопотока в СЭД.	-	
	Правила организации	ПК 2.2.	
	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

В том числе практических занятий (10 часов)

Практическое занятие № 3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.

Практическое занятие № 4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.

Практическое занятие № 5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.

Практическое занятие № 6. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.

Практическое занятие № 7.

Промежуточная аттестация в форме тестирования

•	нное обеспечение деятельности	
организации (86 часов)		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
	точная аттестация (зачёт с оценкой)	010.01
Тема 3.1.	Содержание	ОК 01;
Роль профессии	Секретарь в современной структуре	OK 02;
секретаря	управления.	OK 03;
в структуре службы	Нормативно-методическая база квалификационных требований к	ОК 04;
делопроизводства	профессии.	ОК 05;
	В том числе практических занятий	ОК 06;
	(8 часов)	ОК 07;
	Практическое занятие № 1 –№ 2.	ОК 08;
	Функции и должностные обязанности	ОК 09;
	секретаря в зависимости от категории	ПК 1.1.
	секретарского обслуживания.	ПК 1.2.
	Практическое занятие № 3 – № 4.	ПК 1.3.
	Должностная инструкция секретаря,	ПК 1.4.
	особенности разработки.	ПК 1.5.
		ПК 1.6.
		ПК 1.7.
		ПК 1.7.
		ПК 1.9.
Тема 3.2.	Содержание	
	Эргономические требования к	
Организация и	условиям труда секретаря.	OK 01;
условия труда	Оснащение офиса организационно-	ОК 02;
секретаря	техническими средствами.	OK 03;
	В том числе практических занятий	OK 04;
	(6 часов)	ОК 05;
	Практическое занятие № 5.	ОК 06;
	Организация рабочего места в	ОК 07;
	соответствии с требованиями	ОК 08;
	эргономики и культуры труда	OK 09;
	Практическое занятие № 6.	ПК 1.1.
	Характеристика и классификация	ПК 1.2.
	технических средств, используемых в	ПК 1.3.
	деятельности секретаря. Практическое занятие № 7. Средства	ПК 1.4.
	подготовки, изготовления, обработки,	ПК 1.5.
	копирования и размножения	ПК 1.6.
	документов.	

	Средства хранения и	ПК 1.7.
	транспортировки информации.	ПК 1.8.
	Tpunonop mposini impopiumini	ПК 1.9.
		111(1.7.
Тема 3.3.	Содержание	
Административные	Организация работы приёмной	
функции секретаря	Особенности служебного	
TV , see Pressir	телефонного разговора.	
	Средства административно-	
	управленческой связи.	
	Организация приема посетителей.	
	Виды приёма, учет посетителей,	
	создание баз данных.	
	В том числе практических занятий (8	
	часов)	OI/ 01.
	Практическое занятие № 8. Правила	OK 01;
	ведения телефонного разговора.	ОК 02;
	Офисная АТС. Основные функции и	OK 03;
	правили использования.	OK 04;
	Практическое занятие № 9.	OK 05;
	Средства факсимильной передачи	OK 06;
	сообщений.	OK 09;
	Практическое занятие № 10	ПК 1.1.
	Факсимильный аппарат, правила его	ПК 1.2.
	применения.	ПК 1.3.
	Практическое занятие № 11	ПК 1.3. ПК 1.4.
	Особенности работы секретаря с	
	различными категориями	ПК 1.5.
	посетителей. Работа секретаря с	ПК 1.6.
	обращениями граждан. Сервисные	ПК 1.7
	функции секретаря.	ПК 1.8.
	В том числе самостоятельная	ПК 1.9.
	работа обучающихся (4 часа)	
	Операции занимающие значительное	
	место в административных функциях	
	секретаря: приём посетителей,	
	телефонные переговоры, служебные	
	командировки	
	Отличие должностных обязанностей	
	секретаря-машинистки, секретаря-	
	стенографистки, секретаря незрячего	
	специалиста и секретаря	
	руководителя	

Тема 3.4.	Содержание	
Организационные	Организация и подготовка деловой	
и информационные	поездки	
функции секретаря	Подготовка и обслуживание	OK 01;
функции секретаря	конферентных мероприятий.	OK 02;
	Совещание как вид управленческой	OK 03;
	деятельности.	OK 04;
	В том числе практических занятий (6	OK 05;
	часов)	ОК 06;
	Практическое занятие № 12	OK 09;
	Составление и оформление	ПК 1.1.
	программы командировки. Тревел-	ПК 1.1.
	поддержка деловой поездки	ПК 1.2.
	руководителя.	_
	Практическое занятие № 13	ПК 1.4.
	Организация и проведение	ПК 1.5.
	протокольных мероприятий в офисе.	ПК 1.6.
	Подготовка различных типов	ПК 1.7.
	совещаний и их обслуживание.	ПК 1.8.
	Практическое занятие № 14	ПК 1.9.
	Работа секретаря по	
	информационному обслуживанию	
	руководителя.	
Тема 3.5.	Содержание	
Функции секретаря	Общие вопросы планирования и	OI/ 01.
по планированию	организации рабочего времени.	OK 01;
рабочего времени	Планирование и организация	OK 02;
pass for a personn	рабочего дня руководителя и	OK 03;
	секретаря	OK 04;
	В том числе практических занятий	OK 05;
	(8 часов)	OK 09;
	Практическое занятие № 15	ПК 1.1.
	Современные методы планирования	ПК 1.2.
	рабочего времени	ПК 1.3.
	Практическое занятие № 16	ПК 1.4.
	Планирование рабочего дня	ПК 1.1.
	секретаря.	ПК 1.5.
	Практическое занятие № 17	
	Планирование рабочего дня	ПК 1.7.
	руководителя. Согласование режима	ПК 1.8.
	работы. Планирование мероприятий,	ПК 1.9.
	уточнение поручений.	
	Практическое занятие № 18	

	Промежуточная аттестация в форме	
	зачета с оценкой	
Раздел 4. Документиро	ование и организация работы с	
кадровыми документа	пми (52 часа)	
МДК 01.04. Документа	ационное обеспечение кадровой	
службы		
В том числе промежут	очная аттестация (экзамен) (2 часа)	
Тема 4.1.	Содержание	
Нормативно-	Нормативные правовые акты	
правовое	Российской Федерации в сфере	
регулирование	трудовых отношений	
трудовых отношений	Локальные нормативные акты по	
трудовых отношении	персоналу: обязательные и	
	необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов	
	по персоналу в государственные	
	органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения	
	и уничтожения персональных данных	ОК 01.;
	работников.	ОК 02.;
	Порядок ведения воинского учета в	ОК 03.;
	организации.	OK 05.;
	Порядок ведения учета рабочего	OK 09.;
	времени работников.	ПК 1.1.
	В том числе практических занятий	
	(6 часов)	ПК 1.9.
	Практическое занятие № 1.	
	Оформление отчетов в	
	государственные органы.	
	Практическое занятие № 2.	
	Оформление согласия на обработку	
	персональных данных.	
	Практическое занятие № 3.	
	Оформление пакета документов по	
	воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего	
	времени.	
Тема 4.2.	Содержание	ОК 01.;
Комплекс	Порядок документирования приема	OK 01.;
документов	на работу. Составление отчетов СЗВ.	OK 02., OK 03.;
по установлению	Учетные документы по персоналу.	OК 05.;
iio j cimiobileiiiiio	Изменение персональных данных	
	работников	ОК 09.;

трудовых	В том числе практических занятий	ПК 1.1.
правоотношений	(8 часов)	ПК 1.7.
1	Практическое занятие № 4.	ПК 1.8.
	Оформление трудового договора.	
	Практическое занятие № 5.	
	Заполнение унифицированных форм	
	первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 6.	
	Оформление трудовой книжки,	
	личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Практическое занятие № 7.	
	Составление и оформление приказа	
	об изменении персональных данных	
	работника.	
Тема 4.3.	Содержание	
Комплекс	Порядок документирования перевода	
	работника на другую работу.	
документов	Порядок документирования	
по движению кадров	командирования работников.	
	Порядок документирования	
	предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования	
	поощрения работников	
	Порядок документирования	ОК 01.;
	вынесения дисциплинарных	OK 02.;
	взысканий	OK 02.,
	В том числе практических занятий	
	(8 часов)	OK 05.;
	Практическое занятие № 8.	OK 09.;
	Заполнение унифицированных форм	ПК 1.1
	первичной учётной документации.	ПК 1.7.
	Практическое занятие № 9.	ПК 1.8.
	Оформление перевода работника на	
	другую работу.	
	Практическое занятие № 10.]
	Оформление командирования	
	работников.	
	Практическое занятие № 11.]
	Оформление предоставления отпуска	
	1 2	
	работнику. Оформление поощрения работников.	

Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. Содержание Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации В том числе практических занятий (8 часов) Практическое занятие № 12. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. Содержание Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации ОК 01.; ОК 02.;
Содержание Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации В том числе практических занятий (8 часов) ОК 01.;
Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации В том числе практических занятий (8 часов) ОК 01.;
увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации В том числе практических занятий (8 часов) ОК 01.;
о расторжению рудовых равоотношений Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации В том числе практических занятий (8 часов) ОК 01.;
рудовых организации равоотношений составу к передаче в архив организации В том числе практических занятий (8 часов) ОК 01.; ОК 02.;
рявоотношений организации В том числе практических занятий (8 часов) ОК 01.; ОК 02.;
В том числе практических занятий ОК 01.; ОК 02.;
(8 часов) ОК 02.;
(0 1400)
Inarthueckoe занятие No I / OK UJ
Заполнение унифицированных форм ОК 05.;
первичной учётной документации. ОК 09.;
Практическое занятие № 13. ПК 1.1.
Оформление увольнения работников. ПК 1.7.
Практическое занятие № 14. ПК 1.8.
Заполнение разделов трудовой
книжки работника. Составление
отчетов СЗВ.
Практическое занятие № 15.
Подготовка личного дела работника к
передаче в архив.
ема 4.5. Содержание
рганизация работы Номенклатура дел кадровой службы.
кадровыми Порядок подготовки, составления и
оформления. ОК 01.;
Организационно-распорядительные ОК 02.;
документы в кадровой службе: ОК 03.;
приказы по основной деятельности; ОК 05.;
справки, докладные записки. ОК 09.;
Формирование и хранение дел. ПК 1.1.
В том числе практических занятий ПК 1.7.
(б часов)
Практическое занятие № 16-№17.
Составление и оформление ПК 1.3.
номенклатуры дел кадровой службы. ПК 1.9.
Практическое занятие № 18-№19.
Оформление организационно-
распорядительных документов.
ІДК.В.01.05 Судебное делопроизводство (62 часа)
том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)
Содержание

T 5 1 D	Понятие и виды судебного	
Тема 5.1. Развитие	делопроизводства.	
судебного	Задачи и принципы судебного	
делопроизводства	делопроизводства.	OI/ 01 .
	Субъекты судебного	OK 01.;
	делопроизводства.	OK 02.;
	Правовое регулирование	OK 04.;
		OK 05.;
	делопроизводства в суде.	ОК 06.
	Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного	ОК 07.
		OK 09.;
	делопроизводства. В том числе самостоятельная	ПК 1.5.
		ПК 1.6.
	работа обучающихся (4 часа)	ПК 1.7.
	Развитие судебного делопроизводства в России и его связь с общим	ПК 1.8.
		11101
	делопроизводством	
	Исторические этап развития	
Тема 5.2.	судебного делопроизводства	OIC 01
	Содержание	OK 01.;
Понятие и виды	Информация: понятие, виды,	OK 02.;
документов,	носители.	OK 05.;
требования, к ним	Понятие документа.	ПК 1.1.
предъявляемые.	Виды документов.	ОК 07.
Документооборот	Документ в электронном виде:	ОК 09.
(электронный	электронный документ и электронный	ПК 1.7.
документооборот)	образ документа	ПК 1.8.
документоооорот)	Требования, предъявляемые к	
	оформлению документов суда.	
	Документооборот и электронный	
	документооборот в суде: понятие,	
	задачи и функции.	
	Информационно-коммуникационные	
	системы в судебной деятельности.	
	Система ГАС «Правосудие»: понятие,	
	задачи, основные подсистемы.	
	В том числе практических занятий	
	(2 часа)	
	Практическое занятие № 1.	
	Составление документов суда на	
	бумажном носителе: запросы,	
	сопроводительные письма и пр.	

	Изготовление электронных	
	документов и перевод документов в	
	электронный вид.	
	Ведение документооборота в суде	
	посредством заполнения	
	_	
T	установленных форм.	074.01
Тема 5.3	Содержание	OK 01.;
Общие вопросы	Руководство деятельностью аппарата	ОК 02.;
организации работы	суда по судебному делопроизводству.	OK 04.;
суда по судебному	Основные направления деятельности	OK 05.;
делопроизводству	структурных подразделений аппарата	ОК 06.;
Action points of the same of t	судов по судебному	ПК 1.1
	делопроизводству.	ОК 07.
	Ведение номенклатуры дел суда.	ПК 1.2.
	Служебные обязанности работников	ПК 1.2.
	аппарата суда по судебному	
	делопроизводству: правовое	ПК 1.4.
	регулирование, последствия	ОК 09.
	нарушения.	ПК 1.5.
	Составление локальных актов суда:	ПК 1.6.
	должностных регламентов	
	специалиста суда, секретаря	
	судебного заседания и т.п.; на	
	основании типовой формы	
	составление правил внутреннего	
	распорядка суда, др.	
	На основании положений об аппарате	
	федеральных судов общей	
	юрисдикции и аппарате арбитражных	
	судов, утверждённых Судебным	
	департаментом при Верховном Суде	
	РФ, составление приказа	
	<u> </u>	
	1	
	•	
	' -	
	председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационнораспорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	

Тема 5.4.	Содержание	ОК 01.;
Приём граждан,	Ведение приёма посетителей суда:	ОК 02.;
корреспонденции и	приём обращений, ознакомление с	ОК 03.;
дел. Учёт	материалами дела, выдача копий	ОК 05.;
поступивших в суд	документов.	OK 06.;
обращений,	Порядок приёма входящей	ПК 1.1.
документов и дел.	корреспонденции и дел: общие	OK 07.
Регистрация	положения.	
_	Учёт и регистрация уголовных,	ПК 1.2.
судебных дел,	гражданских и административных	ПК 1.3.
принятых к	дел, дел об административных	OK 09.
производству	правонарушениях.	ПК 1.5.
	Приём и учёт вещественных	ПК 1.6.
	доказательств, поступивших в суд	
	вместе с делом или приобщённых	
	судом.	
	В том числе практических занятий	
	(2 часа)	
	Практическое занятие № 2.	
	Отработка алгоритма действий	
	работника приёмной суда по приёму	
	обращений и иных документов.	
	Отработка алгоритма действий	
	работника приёмной суда по	
	ознакомлению с материалами и	
	судебными делами.	
	Отработка алгоритма действий	
	работника приёмной суда по выдаче	
	копий процессуальных документов и	
	иных документов из судебных дел.	
	Осуществление работы по приёму	
	корреспонденции (обращений,	
	заявлений, документов), поступивших	
	по почте.	
	Учёт и регистрация обращений и	
	заявлений, поступивших в суд	
	посредством почтового отправления и	
	нарочным.	
	Порядок учёта вещественных	
	доказательств при поступлении в суд	
	и при поступлении в камеру хранения	
	вещественных доказательств.	

Тема 5.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие». Содержание Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	OK 01.; OK 02.; OK 03.; OK 05.; OK 06.; ПК 1.1. OK 07. ПК 1.2. ПК 1.3. OK 09. ПК 1.5. ПК 1.6.
	сопроводительных писем, запросов. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по	
Тема 5.6	делу. Содержание	ОК 01.;
Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи	OK 02.; OK 03.; OK 05.; OK 06.;
	судебного заседания.	ПК 1.1.

	Порядок ведения и составления	OK 07.
	протокола судебного заседания.	ПК 1.2.
	Порядок ознакомления с протоколом	ПК 1.3.
	и аудиозаписью судебного заседания	ОК 09.
	и выдачи их копий.	ПК 1.5.
	В том числе практических занятий	ПК 1.6.
	(2 часа)	1110.
	Практическое занятие № 3.	
	Составление алгоритма действий	
	секретаря судебного заседания по	
	подготовке зала судебного заседания	
	к слушанию дела с использованием	
	технических средств.	
	Проверка явки участников судебного	
	разбирательства по уголовным,	
	гражданским, административным и	
	арбитражным делам: документальные	
	подтверждения надлежащего	
	извещения участников судебного	
	разбирательства.	
	Общие требования, предъявляемые к	
	содержанию протокола судебного	
	заседания. Порядок ведения и	
	изготовления протокола судебного	
	заседания.	
	Организация протоколирования с	
	использованием технических средств.	
	Порядок выдачи копий протокола и	
	аудиозаписи судебного заседания.	
Тема 5.7	Содержание	ОК 01.;
Учёт движения	Учёт движения судебных дел.	ОК 02.;
судебных дел.	Оформление и сроки вручения копий	ОК 03.;
Оформление	итоговых судебных актов (не	ОК 05.;
судебных дел после	вступивших в законную силу).	OK 06.;
их рассмотрения.	Оформление судебных дел в период и	ПК 1.1.;
	после их рассмотрения.	OK 07.;
	Общие правила вступления судебных	ПК 1.2.;
	постановлений в законную силу.	ПК 1.3.;
	Случаи немедленного исполнения	OK 09.;
	судебных постановлений.	ПК 1.5.;
	В том числе практических занятий	ПК 1.6.
	(2 часа)	

		Т
	Практическое занятие № 4.	
	Порядок учёта движения и итогов	
	рассмотрения судебных дел.	
	Порядок вручения и направления	
	копий судебных актов по	
	рассмотренным делам и делам,	
	производство по которым окончено	
	(уголовные, гражданские,	
	административные дела и дела об	
	административных	
	правонарушениях).	
	Порядок обращения к немедленному	
	исполнению промежуточных и	
	итоговых судебных актов по всем	
	видам судопроизводства.	
	Оформление судебных дел после их	
	рассмотрения.	
	Порядок направления дел с	
	апелляционными и кассационными	
	жалобами.	
	Порядок учёта дел, направляемых в	
	вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 5.8	Содержание	ОК 01.;
Порядок обращения	Организация и порядок обращения к	ОК 02.;
к исполнению	исполнению судебных	ОК 03.;
приговоров,	постановлений, вступивших в	OK 05.;
решений,	законную силу.	OK 06.;
определений и	Порядок оформления, вручения и	ПК 1.1.;
постановлений суда	направления на исполнение	OK 07.;
	исполнительных листов и других	ПК 1.2.;
	исполнительных документов суда	ПК 1.3.;
	(судебных приказов, постановлений,	ОК 09.;
	(судебных приказов, постановлений, определений).	ОК 09.; ПК 1.5.;
	(судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с	ОК 09.;
	(судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета.	ОК 09.; ПК 1.5.;
	(судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. В том числе практических занятий	ОК 09.; ПК 1.5.;
	(судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. В том числе практических занятий (2 часа)	ОК 09.; ПК 1.5.;
	 (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие № 5. 	ОК 09.; ПК 1.5.;
	 (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие № 5. Порядок обращения к исполнению 	ОК 09.; ПК 1.5.;
	 (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие № 5. Порядок обращения к исполнению приговоров суда. 	ОК 09.; ПК 1.5.;
	 (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета. В том числе практических занятий (2 часа) Практическое занятие № 5. Порядок обращения к исполнению 	ОК 09.; ПК 1.5.;

	I —	
	Порядок обращения к исполнению	
	решений по административным	
	делам.	
	Порядок обращения к исполнению	
	постановлений по делам об	
	административных правонарушениях.	
	Оформление исполнительных	
	документов по уголовным,	
	гражданским, административным	
	дела и делам об административных	
	правонарушениях.	
Тема 5.9	Содержание	ОК 01.;
Подготовка	Правила оформления документов,	ОК 02.;
судебных дел и	передаваемых в архив суда.	ОК 03.;
документов к	Правила списания судебных дел в	ОК 05.;
передаче в архив	архив.	ОК 06.;
суда	Порядок передачи судебных дел и	OK 07
Порядок передачи	документов в архив суда.	ОК 09.;
судебных дел и	В том числе практических занятий	ПК 1.1.
документов в архив	(2 часа)	ПК 1.2.
суда	Практическое занятие № 6.	ПК 1.3.
	Оформление документов и судебных	ПК 1.5.
	дел для передачи в архив суда.	ПК 1.6.
	Оформление передачи судебных дел и	
	документов в архив суда.	
Тема 5.10	Содержание	ОК 02.;
Обеспечение доступа	Правовое регулирование доступа к	ОК 05.;
к информации о	информации о деятельности судов.	ОК 06.;
деятельности судов	Порядок подготовки судебных актов к	ПК 1.1.
	размещению на сайтах судов.	ОК 07.;
	Порядок взаимодействия судов со	ОК 09.;
	средствами массовой информации.	ПК 1.6.
	1 1	ПК 1.7.
	Подготовка судебных актов к	
	размещению на сайтах судов.	0.72.02
Тема 5.11	Содержание	OK 02.;
Судебное	Организация работы по ведению	OK 05.;
делопроизводство в	судебного делопроизводства в	OK 06.;
областных и равных	областных и равных им судах.	ПК 1.1.
им судах,	Организация работы по ведению	OK 07.;
апелляционных и	судебного делопроизводства в	ОК 09.;
кассационных судах	апелляционных и кассационных судах	ПК 1.6.
общей юрисдикции,	общей юрисдикции.	ПК 1.7.

апелляционных и	Организация работы по ведению	
окружных	судебного делопроизводства в	
арбитражных судах	арбитражных судах (включая Суд по	
	интеллектуальным правам).	
	Порядок учёта дел, поступивших с	
	апелляционными/кассационными	
	жалобами и формирование	
	апелляционных/кассационных	
	производств.	
	Порядок проведения апелляционного	
	рассмотрения дела.	
	В том числе самостоятельная	
	работа обучающихся (4 часа)	
	Особенности судебного	
	делопроизводства в кассационных	
	судах общей юрисдикции по разным	
	видам судопроизводства	
	Порядок приёма, регистрации	
	входящей и исходящей	
	корреспонденции в судах общей	
	юрисдикции	
Тема 5.12	Содержание	ОК 02.;
Особенности	Особенности судебного	ОК 05.;
делопроизводства в	делопроизводства в Верховном Суде	ОК 06.;
Верховном Суде	Российской Федерации.	ПК 1.1.
Российской	Особенности судебного	ОК 07.;
Федерации и	делопроизводства в Конституционном	ОК 09.;
Конституционном	Суде Российской Федерации.	ПК 1.6.
Суде Российской	В том числе практических занятий	ПК 1.7.
Федерации	(2 часа)	
	Практическое занятие № 7.	
	Порядок направления судебных дел	
	по запросу Верховного Суда	
	Российской Федерации	
	Организация работы секретариата	
	Конституционного Суда РФ	
Тема 5.13	Содержание	ОК 02.;
Контроль судебного	Понятие и виды контроля судебного	ОК 05.;
делопроизводства и	делопроизводства.	ОК 06.;
контроль	Цели и задачи контроля ведения	ПК 1.1.
исполнения	судебного делопроизводства.	ОК 07.;

Полномочия органов и должностных	ОК 09.;
лиц в организации ведения контроля	ПК 1.6.
судебного делопроизводства.	ПК 1.7.
В том числе практических занятий	
(2 часа)	
Практическое занятие № 8.	
Составление документов, связанных с	
организацией и ведением контроля.	
Дисциплинарная ответственность за	
нарушение судебного	
делопроизводства.	

Учебная практика Виды работ:

- Изучение 1. структуры организации прохождения практики (далее – организации) cцелью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.
- 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.
- 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.
- Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих обработка документов, приём И первичная входящих документов. Регистрация документов И маршрутизация документопотоков. Контроль документов. исполнения Информационно-справочная И работа поисковая использованием систем учёта документов в организации.
- 5. 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

OK 01.; OK 02.;

OK 03.; OK 04.;

OK 05.;

OK 06.;

ПК 1.1. ОК 07.

ПК 1.2. ПК 1.3.

ПК 1.4.

OK 09. ПК 1.5.

ПК 1.6.

ПК 1.7. ПК 1.8.

ПК 1.8.

документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

- 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурнохронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.
- 7. 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.
- 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.
- Организация 9. работы приёмной (зон приёма регулирование потока посетителей, приём и посетителей): регистрация посетителей. Планирование рабочего руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и руководителя. Работа ПО обслуживанию переговоров различных типов совещаний и соблюдение правил подготовки и проведения.
- 10. 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.
- 11. Работа ПО ознакомлению составом особенностями организации, документов регулирующих (организационно-распорядительные трудовые отношения документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов копий ПО личному составу ИХ (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.	
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена 4 часа	
Всего 528 часов	

2.4. Курсовая работа

Выполнение курсовой работы по профессиональному модулю «ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости» является обязательным.

Примерная тематика курсовых работ.

- 1. Подпись и печать как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
- 2. Анализ документооборота (на примере конкретного учреждения / организации).
- 3. Организация технологий документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения / организации).
- 4. Пути совершенствования службы документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения / организации).
- 5. Системы документов Национального архивного фонда Республики Беларусь
- 6. Экспертиза ценности документов: история и современность
- 7. Организационные методы защиты информации.
- 8. Социальная сущность и функции документа.
- 9. Фотодокументирование и фотодокументы.
- 10. Интертекстуальность в управленческой документации.
- 11. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.
- 12. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
- 13. Коммуникационные технологии в организации работы офиса.
- 14. Должностной состав службы делопроизводства.
- 15. Менталитет и управление: взаимосвязь и взаимовлияние.
- 16. Коммуникационная система в учреждении.
- 17. Современные информационные технологии и их влияние на систему управления.
- 18. Классификация документов как одно из теоретических направлений
- 19. современного делопроизводства.
- 20. Учёт документов в архиве организации.

- 21. Система научно-справочного аппарата документов государственного архива.
- 22. Архивный фонд как единица учета документов.
- 23. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
- 24. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления (на примере конкретного учреждения / организации).
- 25. Состав кадровой документации (на примере конкретного учреждения/организации).
- 26. Письмо как вид информационно справочных документов.
- 27. Комплекс информационных документов на предприятии: характеристика. примеры. описание документации (на примере конкретного учреждения/организации).
- 28. Назначение и использование перечней документов.
- 29. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения/организации)
- 30. Ведение учета и хранение документов организации (на примере конкретного учреждения/организации).
- 31. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
- 32. Регламентация деятельности экспертно-проверочных комиссий на современном этапе.
- 33. Особенности классификации и фондирования документов.
- 34. Организационные формы делопроизводства.
- 35. Электронный журнал регистрации документов: назначение, проблемы и перспективы использования.
- 36. Должностная инструкция работнику службы документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения/организации).
- 37. Описание дел: особенности составления заголовков дел.
- 38. Анализ работы с входящей документацией (на примере конкретного учреждения/организации).
- 39. Рационализация делопроизводства в Республике Беларусь на современном этапе.
- 40. Современные требования по формированию и оформлению личных дел в Республике Беларусь.
- 41. Использование «формуляра» в текстовых документах XVI XVII вв.
- 42. История развития «формуляра» документа XIX начале XX вв.
- 43. Развитие «формуляра» документов советской эпохи.
- 44. Обзор отечественной литературы 1920 1930-х гг по вопросам делопроизводства.
- 45. Конфиденциальные документы и их классификация.
- 46. Приказное делопроизводство.
- 47. Средства создания и копирования документов как наиболее востребованные технические средства управления.

- 48. Состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
- 49. Современные стандарты оформления и создания документов.
- 50. Документирование поощрений и взысканий.
- 51. Обзор интернет сайтов по документоведению и документационному обеспечению управления Республики Беларусь.
- 52. Организационно- правовые документы при составлении должностных инструкций.
- 53. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
- 54. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения/организации).
- 55. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
- 56. Возникновение и развитие систем документации.
- 57. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
- 58. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах.
- 59. Анализ эффективности делопроизводства (на примере конкретного учреждения/организации).
- 60. Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

- 1. Кабинеты:
- 1.1 Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
 - 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог

- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.2 Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- -Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.3 Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя архивные шкафы

офисные стеллажи

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог

- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- -Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.4 Кабинет профессиональной этики и основ делового общения Оборудование кабинета:

Интеракивная трибуна AHA ELF 72DG

Интерактивная панель Prestigio multiboard 84"

Телевизор Samsung UE55C6000

принтер

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.5 Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.6 Кабинет методический

Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Moнитор Samsung S23B300 29шт.Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

1.1 Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Телевизор Samsung UE55d6100;

Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт.,

монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Уничтожитель бумаги

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.2 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций

Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.3 Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся

Архивные шкафы

Офисные стеллажи

Маркерная доска

Уничтожитель документов (шредер),

инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

Прошивное устройство

Дыроколы на два и четыре прокола

Шило по количеству обучающихся

Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся

Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся

Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

.4 Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб − 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Офисные стеллажи

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.5 Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel cre I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб − 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

1.6 Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

НDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о постулении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в

- ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

- 1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 374 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16657-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/562146.
- 2. Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-17004-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/568565.
- 3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 227 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-19648-1. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/580813.
- 4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. Москва: ИНФРА-М, 2025. 258 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-020233-4. Текст: электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.
- 5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16002-4. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/563193.
- 6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 5-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 425 с. (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141.

3.2.2. Дополнительные источники

- 1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. 3-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 89 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16132-8. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/564505.
- 2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. 5-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 365 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20188-8. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/581305.
- 3. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации: курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. Москва: РГУП, 2024. 140 с. ISBN 978-5-00209-116-4. Текст: электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.
- 4. 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. Москва : ИНФРА-М, 2024. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004805-5. Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).
- 5. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. Москва : Директ-Медиа, 2023. 248 с. ISBN 978-5-4499-3436-9. Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027.
- 6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 131 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15986-8.

3.2.3. Нормативные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- 2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-Ф3;
- 5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- 8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-Ф3 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 9.Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- 11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-Ф3 «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-Ф3 «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- 14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-Ф3 «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);
- 15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-Ф3 «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-Ф3 (последняя редакция);
- 17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);
- 18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

- 19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);
- 20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;
- 21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);
- 22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
- 23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);
- 24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- 25. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.4. Информационные справочные системы:

- 1. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- 2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал https://sudrf.ru/
- 3. Российское агентство правовой и судебной информации https://rapsinews.ru/Конституционный
 - 4. Суд Российской Федерации https://ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx
 - 5. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

- 6. СПС «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/
- 7. Верховный Суд Российской Федерации –https://vsrf.ru/
- 8. Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://www.elibrary.ru/);
 - 9. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http://library.miit.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации 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 учебной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		Анализ и оценка
		решений проблемных
		ситуаций.
		Проверочные работы по
		каждой теме.
		Аттестация по учебной
		практике.
ПК 1.4. Осуществлять	Организация деловых	Контроль выполнения
подготовку деловых	поездок руководителя	практических заданий.
поездок руководителя	и других сотрудников	Устный или тестовый
и других сотрудников	организации	контроль теоретических
организации.		знаний.
,		Анализ и оценка
		решений проблемных
		ситуаций.
		Проверочные работы по
		каждой теме.
		Аттестация по учебной
		практике.
ПК 1.5. Владеть	Организация и	Анализ и оценка
способами	поддержание	решений проблемных
организации рабочего	функционального	ситуаций, при
пространства	рабочего пространства	выполнении
приемной и кабинета	pado iero iipoerpanierba	практических работ.
руководителя.		Тестирование.
руководители.		Зачёты по МДК,
		аттестация по учебной
		практике, экзамен
		квалификационный
ПК 1.6.	Организация	Анализ и оценка
Осуществлять работу	подготовки и	решений проблемных
по подготовке и	проведение	ситуаций, при
проведению	внутренних и внешних	выполнении
конферентных	конферентных	практических работ.
мероприятий,	мероприятий,	Тестирование.
обеспечивать	обеспечение	Зачёты по МДК,
информационное	информационного	аттестация по учебной
взаимодействие	взаимодействия	практике, экзамен
руководителя с	руководителя с	квалификационный
подразделениями и	подразделениями и	
должностными	должностными лицами	
лицами организации.	организации.	
лицами организации.	օրյայութագուր.	

ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике

	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	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ 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.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;

различных жизненных	различных жизненных	-выполнении
ситуациях.	ситуациях	контрольных работ по
		темам.
		Решение практико-
		ориентированных
		(ситуационных) заданий.
		Защита отчетов по
		учебной практике.
		Экзамен по
		профессиональному
		модулю
OK 04.	Взаимодействие и	Оценка деятельности
Эффективно	работа в коллективе и	обучающегося в
взаимодействовать и	команде	процессе освоения
работать в коллективе		образовательной
и команде;		программы на
		практических занятиях,
		при выполнении работ по
		производственной
		практике
OK 05.	Осуществление устной	Контроль выполнения
Осуществлять устную	и письменной	практических заданий.
и письменную	коммуникации на	Устный или тестовый
коммуникацию на	государственном языке	контроль теоретических
государственном	Российской Федерации	знаний.
языке Российской	с учетом особенностей	Анализ и оценка
Федерации с учетом	социального и	решений проблемных
особенностей	культурного контекста	ситуаций.
социального и		Проверочные работы по
культурного		каждой теме.
контекста		Аттестация по учебной
		практике.
ОК 06.	Умение высказывать	Контроль выполнения
Проявлять	мнение относительно	практических заданий.
гражданско-	заданной ситуации,	Устный или тестовый
патриотическую	содержащей ту или	контроль теоретических
позицию,	иную нравственную	знаний.
демонстрировать	коллизию,	Анализ и оценка
осознанное поведение	иллюстрация	решений проблемных
на основе	понимания	ситуаций.
традиционных	конвенционального	Проверочные работы по
общечеловеческих	характера морали на	каждой теме.
ценностей, в том числе	İ	I
Hamiltoner, Drom mone	основе ситуаций из	Аттестация по учебной

гармонизации	социального	
межнациональных и	окружения	
межрелигиозных		
отношений,		
применять стандарты		
антикоррупционного		
поведения		
OK 07.	Знание порядка	
Содействовать	действий в	
сохранению	чрезвычайных	
окружающей среды,	ситуациях, соблюдение	Ополиса подтоли пости
ресурсосбережению,	правил экологической	Оценка деятельности
применять знания об	безопасности при	обучающегося в
изменении климата,	ведении	процессе освоения
принципы	профессиональной	образовательной
бережливого	деятельности и умение	программы на
производства,	определять	практических занятиях,
эффективно	направления	при выполнении работ по
действовать в	ресурсосбережения в	производственной
чрезвычайных	рамках	практике
ситуациях	профессиональной	
	деятельности по	
	специальности	
OK 08	Необходимые знания и	TC
Использовать	умения, которыми	Контроль выполнения
средства физической	должны обладать	практических заданий.
культуры для	сотрудники для	Устный или тестовый
сохранения и	выполнения рабочих	контроль теоретических
укрепления здоровья в	задач. Показатели	знаний.
процессе	прописываются,	Анализ и оценка
профессиональной	исходя из	решений проблемных
деятельности и	должностных	ситуационных задач.
поддержания	профилей и	Проверочные работы по
необходимого уровня	инструкций	каждой теме.
физической		Аттестация по учебной
подготовленности		практике.
ОК 09.	Использование	Оценка деятельности
Пользоваться	профессиональной	обучающегося в
профессиональной	документации на	процессе освоения
документацией на	государственном и	образовательной
государственном и	иностранном языках	программы на
иностранном языках	1	практических занятиях,
F		_
		при выполнении работ по

	производственной
	практике

4.2. Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля.

1. Пример тестового задания по МДК.О.01.01 - МДК.О.01.02

Вариант №1

- 1. По способу фиксации документы бывают:
- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.
 - 2. Информация должна быть:
- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.
 - 3. Система документации это совокупность документов, применяемых:
- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.
 - 4. Типовой формуляр документа это совокупность реквизитов:
- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.
 - 5. По степени сложности документы бывают:
 - а) простые;
 - б) типовые;
 - в) индивидуальные;
 - г) действительные.
 - 6. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях это функции:
- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.
 - 7. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;

- г) органам власти и управления.
 - 8. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:
- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.
 - 9. В группу организационных документов не входят:
- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.
 - 10. На коллегиальной основе издаются:
- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.
 - 11. Проект приказа по личному составу готовится:
- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультом;
- г) секретарем.
 - 12. Служебные письма не имеют реквизита:
- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.
 - 13. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:
- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.
 - 14. Протоколы хранятся не менее:
- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.
 - 15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

Вариант №2

1. Допускается не указывать заголовок:

- а) ко всем документам;
- б) к документам формата А5;
- в) к документам определенного вида;
- г) к документам формата А4.
 - 2. Формуляр-образец:
- а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.
 - 3. Стандартизация:
- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.
 - 4. Термин «документ» для документоведов обозначает:
- а) способ доказательства;
- б) источник сведений;
- в) результат отображения фактов, событий;
- г) исторический источник.
 - 5. По месту составления документы бывают:
- а) внутренние;
- б) личные;
- в) официальные;
- г) секретные.
 - 6. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:
- а) может помещаться в некоторых случаях;
- б) не может помещаться;
- в) может помещаться в обязательном порядке;
- г) может помещаться по усмотрению организации.
 - 7. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:
- а) заверяют печатью;
- б) не заверяют печатью;
- в) заверяют подписью директора;
- г) заверяют подписью главного бухгалтера.
 - 8. В констатирующей части распорядительного документа:
- а) приводятся мотивы его издания;
- б) приводятся конкретные меры по его реализации;
- в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;
- г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

- 9. Устав юридического лица утверждается:
- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;
- г) акционерами.
 - 10. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:
- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.
- д) Уставом.
 - 11. Визирование приказа оформляется:
- а) до подписания;
- б) после подписания;
- в) во время подписания;
- г) нет правильного ответа.
 - 12. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:
- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
 - 13. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:
 - а) служебной справкой;
 - б) объяснительной запиской;
 - в) служебной запиской;
 - г) служебным письмом.
 - 14. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:
- а) назначить;
- б) принять;
- в) перевести;
- г) командировать.
 - 15. Печатью удостоверяются:
- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.
 - 2. Ситуационные задачи по МДК.В.01.04 МДК.В.01.05 для выявления уровня овладения следующими компетенциями ОК 02-05; ПК 1.6-ПК 1.9

Задача 1.

В связи с переходом на электронный документооборот директор

организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления?

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизации документационного обеспечения управления?

Залача 2.

В коммерческой организации с целью экономии финансовых средств в период пандемии коронавируса директор фирмы предложил упразднить службу ДОУ, оставив в штате только одного секретаря. При этом директор указал, что внедрение документооборота, правил делопроизводства, системы управления документами не являются обязательными мероприятиями для субъектов предпринимательства.

Оцените эффективность решения, принятого директором. Определите, в каких юридических лицах, органах власти в обязательном порядке должны быть созданы службы ДОУ и реализованы требования к организации делопроизводства.

Задача 3. Работник приёмной суда, ведущий специалист А.П. Сидоров принял и зарегистрировал сканированные копии документов, которые поступили на общий электронный адрес суда, который имелся на официальной странице интернет-сайта суда, то есть без использования раздела сайта «Подача процессуальных документов в электронном виде». Свои действия А.П. Сидоров мотивировал тем, что истец ходатайствовал в письме о присоединении данных документов к материалам принятого к рассмотрению и находящегося в производстве суда гражданского дела.

Определите основы нормативного регулирования. Было ли нарушены работником аппарата суда требования в ходе ведения судебного делопроизводства?

Задача 4. Помощник судьи районного суда К.Е. Иванова, осуществляя деперсонификацию судебных актов перед их размещением на официальном сайте суда в сети «Интернет», предположила, что судебное решение по делу о внесении исправлений в запись актов гражданского состояния не следует готовить к опубликованию, о чём сообщила судье.

Определите основы нормативного регулирования. Какое решение примет судья? Имеются категории судебных дел, тексты которых не подлежат размещению в сети Интернет даже в деперсонифицированном варианте?

4.2.2 Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета с оценкой МДК.В.01.03 для выявления уровня

овладения следующими компетенциями ОК 01-09; ПК 1.1-ПК 1.9

- 1. Категории секретарских должностей. Основные характеристики должностей: секретарь, секретарь-референт, секретарь руководителя, секретарь ресепшн, офис-менеджер.
- 2. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
 - 3. Деловые качества секретаря.
 - 4. Личностные качества секретаря
 - 5. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
 - 6. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
- 7. Организация рабочего места секретаря набор оборудования и справочных изданий.
 - 8. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
 - 9. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
 - 10. Адаптация к работе.
- 11. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль качества оформления документов.
 - 12. Правила приема и обработки поступающих документов.
 - 13. Регистрация документов.
 - 14. Подготовка документов к докладу руководителю.
- 15. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
 - 16. Контроль сроков исполнения документов и поручений руководителя.
 - 17. Подготовка документов к отправке.
 - 18. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
- 19. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
 - 20. Организации рабочего дня руководителя.
 - 21. Подготовка совещаний руководителя.
 - 22. Подготовка собраний (конференций).
 - 23. Документирование совещаний и заседаний.
 - 24. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
 - 25. Подготовка командировок руководителя.
 - 26. Правила телефонного обслуживания.
 - 27. Технические функции секретаря.
 - 28. Обслуживающие функции секретаря.
- 29. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
 - 30. Взаимоотношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.
 - 31. Этические основы взаимоотношений секретаря и сотрудников.
 - 32. Этические основы взаимоотношений секретаря и руководителя.

Приложение 1.2.2 к ОПОП 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»

Рабочая программа рассмотрена предметно-цикловой комиссией по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Председатель предметно-цикловой комиссии

____ Гудошникова Ю.Б.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной программы, рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (протокол ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение согласована с работодателем

Протокол № 1 от «1»июля 2025 г.

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	 919
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация архи	ивной
работы по документам организаций различных форм собственности	919
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	919
2. Структура и содержание профессионального модуля	 941
2.1. Трудоемкость освоения модуля	941
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Содержание профессионального модуля	
3. Условия реализации профессионального модуля	
3.1. Материально-техническое обеспечение	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	965
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального моду	ЛЯ
	968
4.1. Показатели результативности	968
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине	

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код	Уметь	Знать	Владеть
OK,			навыками
ПК			
OK 01	распознавать задачу	актуальный	
	и/или проблему в	профессиональный и	
	профессиональном	социальный	
	и/или социальном	контекст, в котором	
	контексте;	приходится работать	
	анализировать задачу	и жить; основные	
	и/или проблему и	источники	
	выделять её	информации и	
	составные части;	ресурсы для решения	
	определять этапы	задач и проблем в	
	решения задачи;	профессиональном	
	выявлять и	и/или социальном	
	эффективно искать	контексте;	
	информацию,	алгоритмы	
	необходимую для	выполнения работ в	
	решения задачи	профессиональной и	
	и/или проблемы;	смежных областях;	
	составлять план	методы работы в	
	действия; определять	профессиональной и	
	необходимые	смежных сферах;	
	ресурсы; владеть	структуру плана для	

актуальными методами работы в порядок оценки профессиональной и смежных сферах; реализовывать профессиональной деятельности оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных источников,
профессиональной и смежных сферах; задач профессиональной деятельности оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска результатов решения задач профессиональной деятельной деятельности оценивать результатов решения задач профессиональной деятельной деятельности оценивать результатов решения задач профессиональной деятельности
смежных сферах; реализовывать профессиональной деятельности оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных
реализовывать профессиональной деятельности оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных
составленный план; деятельности оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных
и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных
действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи для поиска информационных
(самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 определять задачи номенклатура для поиска информационных
с помощью наставника) ОК 02 определять задачи номенклатура для поиска информационных
ОК 02 определять задачи номенклатура для поиска информационных
ОК 02 определять задачи номенклатура для поиска информационных
для поиска информационных
информации; источников,
определять применяемых в
необходимые профессиональной
источники деятельности;
информации; приемы
планировать процесс структурирования
поиска; информации; формат
структурировать оформления
получаемую результатов поиска
информацию; информации,
выделять наиболее современные
значимое в перечне средства и
информации; устройства
оценивать информатизации;
практическую порядок их
значимость применения и
результатов поиска; программное
оформлять обеспечение в
результаты поиска, профессиональной
применять средства деятельности в том
информационных числе с
технологий для использованием
решения цифровых средств
профессиональных
задач; использовать
современное
программное
обеспечение;
использовать
различные цифровые

	средства для решения		
	профессиональных		
	задач		
OK 03	определять	содержание	
310	актуальность	актуальной	
	нормативно-	нормативно-	
	правовой	правовой	
	документации в	документации;	
	профессиональной	современная научная	
	деятельности;	и профессиональная	
	применять	терминология;	
	современную	возможные	
	научную	траектории	
	профессиональную	профессионального	
	терминологию;	развития и	
	определять и	самообразования;	
	выстраивать	основы	
	траектории	предпринимательско	
	профессионального	й деятельности;	
	развития и	основы финансовой	
	самообразования;	грамотности; правила	
	ВЫЯВЛЯТЬ	разработки бизнес-	
	достоинства и	планов; порядок	
	недостатки	выстраивания	
	коммерческой идеи;	презентации;	
	презентовать идеи	кредитные	
	открытия	банковские продукты	
	собственного дела в		
	профессиональной		
	деятельности;		
	оформлять бизнес-		
	план; рассчитывать		
	размеры выплат по		
	процентным ставкам		
	кредитования;		
	определять		
	инвестиционную		
	привлекательность		
	коммерческих идей в		
	рамках		
	профессиональной		
	деятельности;		
	презентовать бизнес-		
	идею; определять		

	источники	
	финансирования	
OK 04	организовывать	психологические
-	работу коллектива и	основы деятельности
	команды;	коллектива,
	взаимодействовать с	психологические
	коллегами,	особенности
	руководством,	личности; основы
	клиентами в ходе	проектной
	профессиональной	деятельности
	деятельности	
OK 05	грамотно излагать	особенности
	свои мысли и	социального и
	оформлять	культурного
	документы по	контекста; правила
	профессиональной	оформления
	тематике на	документов и
	государственном	построения устных
	языке, проявлять	сообщений
	толерантность в	
	рабочем коллективе	
OK 06	описывать	сущность
	значимость своей	гражданско-
	специальности;	патриотической
	применять стандарты	позиции,
	антикоррупционного	общечеловеческих
	поведения	ценностей;
		значимость
		профессиональной
		деятельности по
		профессии
		(специальности);
		стандарты
		антикоррупционного
		поведения и
		последствия его
		нарушения
OK 07	соблюдать нормы	правила
-	экологической	экологической
	безопасности;	безопасности при
	определять	ведении
	направления	профессиональной
	ресурсосбережения в	деятельности;
	ресурсосоережения в	делтельности,

	рамках	основные ресурсы,	
	профессиональной	задействованные в	
	деятельности по	профессиональной	
	специальности	деятельности; пути	
	осуществлять работу	обеспечения	
	с соблюдением	ресурсосбережения;	
	принципов	принципы	
	бережливого	бережливого	
	производства;	производства;	
	организовывать	основные	
	профессиональную	направления	
	деятельность с	изменения	
	учетом знаний об	климатических	
	изменении	условий региона	
	климатических		
	условий региона		
ОК 08	использовать	роль физической	
	физкультурно-	культуры в	
	оздоровительную	общекультурном,	
	деятельность для	профессиональном и	
	укрепления здоровья,	социальном развитии	
	достижения	человека; основы	
	жизненных и	здорового образа	
	профессиональных	жизни; условия	
	целей; применять	профессиональной	
	рациональные	деятельности и зоны	
	приемы	риска физического	
	двигательных	здоровья для	
	функций в	специальности,	
	профессиональной	средства	
	деятельности;	профилактики	
	пользоваться	перенапряжения	
	средствами		
	профилактики		
	перенапряжения,		
	характерными для		
	данной		
	специальности		
ОК 09	понимать общий	правила построения	
	смысл четко	простых и сложных	
	произнесенных	предложений на	
	высказываний на	профессиональные	
	известные темы	темы; основные	
	(профессиональные и	общеупотребительны	
		<u> </u>	

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

е 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 организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных

отношений;

получения
необходимой
информации и
передачи
санкционированн
ой информации с
использованием
средств
информационных
и
коммуникационн
ых технологий

	устанавливать и	требования охраны	
	поддерживать	труда	
	коммуникации в		
	процессе делового		
	общения с помощью		
	средств		
	информационных и		
	коммуникационных		
	технологий;		
	сглаживать		
	конфликтные и		
	сложные ситуации		
	межличностного		
	взаимодействия;		
	соблюдать		
	служебный этикет;		
	обеспечивать		
	информационную		
	безопасность		
	деятельности		
	организации		
ПК 1.2.	встречать	нормативные	координации
	посетителей,	правовые акты	работы приёмной
	получать первичную	Российской	руководителя и
	информацию о	Федерации по защите	зон приёма
	посетителях,	информации и работе	различных
	устанавливать	с обращениями	категорий
	порядок приёма для	граждан;	посетителей
	различных категорий	структура	организации
	посетителей;	организации и	-
	вести учётные	распределение	
	регистрационные	функций между	
	формы по приёму	структурными	
	посетителей и	подразделениями и	
	оформлять пропуска;	специалистами;	
	вести приём,	правила организации	
	передачу и отправку	приёма посетителей;	
	документов;	этикет и основы	
	организовывать и	международного	
	бронировать	протокола;	
	переговорные	этика делового	
	комнаты;	общения;	
		правила речевого	
		этикета.	

сервировать чайные правила сервировки (кофейные) столы в чайного (кофейного) офисе; стола: применять в работе требования охраны средства труда информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей ПК 1.3. выбирать формы выбирать формы планирования планирования и планирования и рабочего времени оформлять оформлять руководителя и планировщик планировщик рабочего дня (органайзер) (органайзер) секретаря руководителя и руководителя и секретаря; секретаря; устанавливать цели, устанавливать цели, определять определять приоритетность и приоритетность и очерёдность очерёдность выполнения работ и выполнения работ и эффективно эффективно распределять рабочее распределять рабочее время; время; согласовывать согласовывать встречи и встречи и мероприятия и мероприятия и вносить информацию вносить информацию в планировщик в планировщик (органайзер); (органайзер); информировать информировать руководителя о руководителя о приближении приближении времени и времени и регламенте регламенте запланированных запланированных встреч и встреч и мероприятий; мероприятий; выбирать выбирать оптимальные оптимальные

способы внешнего и способы внешнего и внутреннего внутреннего информирования о информирования о планируемых планируемых мероприятиях; мероприятиях; обеспечивать обеспечивать информационную информационную безопасность безопасность деятельности деятельности организации; организации; применять в работе применять в работе средства средства информационных и информационных и коммуникационных коммуникационных технологий. технологий. ПК 1.4. составлять и нормативные организации оформлять правовые акты деловых поездок Российской документы для руководителя Федерации в сфере деловых поездок; и других осуществлять тревелорганизации деловой сотрудников поездки; поддержку деловых организации порядок подготовки поездок; согласовывать с и документирования принимающей деловой поездки; стороной протокол интернет-ресурсы планируемых для осуществления мероприятий и тревел-поддержки формировать деловых поездок; этикет и основы программу деловой поездки; международного использовать протокола; этика делового средства информационных и общения; коммуникационных требования охраны технологий для труда. обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.

TT 4 4 5		_	I
ПК 1.5.	организовывать	требования охраны	организации и
	рабочее место в	труда,	поддержания
	соответствии	производственной	функционального
	с требованиями	санитарии,	рабочего
	эргономики и	противопожарной	пространства
	культуры труда;	защиты;	
	обеспечивать рабочее	основы правильной	
	место и	организации труда и	
	функциональное	методы повышения	
	рабочее пространство	его эффективности;	
	необходимыми	виды	
	средствами	организационной	
	организационной	техники и порядок	
	техники, мебелью и	работы с ней.	
	канцелярскими		
	принадлежностями;		
	поддерживать		
	средства		
	организационной		
	техники		
	в рабочем состоянии.		
ПК 1.6.	организовывать	нормативные	организации
	процесс подготовки и	правовые акты	подготовки и
	проведение	Российской	проведения
	конферентного	Федерации в сфере	конферентных
	мероприятия	информации;	мероприятий,
	индивидуально	комплекс	обеспечения
	и в составе рабочей	организационно-	информационног
	группы;	технических	о взаимодействия
	документировать	мероприятий по	руководителя с
	разные этапы	подготовке и	подразделениями
	процедуры	проведению	и должностными
	подготовки и	конферентных	лицами
	проведения	мероприятий;	организации
	конферентного	правила оформления	
	мероприятия;	документов,	
	соблюдать этикет и	создаваемых	
	основы	в процессе	
	международного	подготовки и	
	протокола;	проведения	
	осуществлять сбор,	конферентного	
	обработку	мероприятия;	
	информации,	_ · ·	
	систематизацию		
<u> </u>	1 1	1	ı

получаемых и этикет и основы передаваемых международного данных; протокола; осуществлять этика делового проверку общения; состав внутренних и достоверности, полноты внешних информационных потоков; непротиворечивости данных, исключение структура дублирования организации и информации; порядок применять взаимодействия подразделений; информационнометоды обработки и коммуникационные защиты информации технологии. с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. ПК 1.7. составлять проекты нормативные оформления правовые акты организационных, организационно-Российской распорядительных и распорядительны Федерации в сфере информационносправочных делопроизводства; документов и документов, в том локальные организация работы с ними, в числе документов, нормативные акты, содержащих регламентирующие том числе с конфиденциальную деятельность службы использованием информацию; делопроизводства и автоматизированн оформлять её работников, ых систем организацию ведения организационнораспорядительные делопроизводства; современные документы (оригиналы и копии); информационные и сканировать, коммуникационные копировать и технологии, конвертировать применяемые в работе с документы в различные форматы; документами;

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

исполнения документов; осуществлять подготовку и

документов;

справки

аналитические

сроковый контроль

отправку исходящих

составлять отчёты и

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.

об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

(

ПК 1.8. о

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 организационнораспорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационнокоммуникационные 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.

оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированн ых систем

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированным и информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. ПК 1.9. разрабатывать нормативные организации номенклатуру дел правовые акты текущего Российской организации; хранения Федерации в сфере документов, проверять делопроизводства и обработки дел правильность оформления архивного дела; для оперативного документов и локальные и архивного отметки об их нормативные акты, хранения, в том исполнении перед их регламентирующие числе с формированием в ведение использованием дело для делопроизводства и автоматизированн последующего передачу дел в архив ых систем организации; хранения; формировать дела, виды номенклатур дел, общие контролировать правильное и требования к своевременное номенклатуре дел, порядок работы с распределение и ней; подшивку порядок документов в дела в соответствии с формирования и оформления дел, номенклатурой дел; проверять сроки специфика хранения формирования отдельных категорий документов, составлять протокол дел;

работы экспертной правила хранения комиссии по дел, в том числе с подготовке документами документов к ограниченного передаче в архив; доступа; правила выдачи и составлять акт о выделении к использования уничтожению документов из документов, не сформированных подлежащих дел; порядок хранению; составлять акт об использования уничтожении типовых или документов; ведомственных перечней осуществлять полное или частичное документов, оформление дел определения сроков хранения в процессе временного, экспертизы ценности постоянного, документов; долговременного сроков хранения; виды описей дел составлять описи дел организации и порядок работы структурных подразделений с ними; требования охраны постоянного, долговременного труда. сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационнокоммуникационные технологии при работе с документами. ПК 2.1. работать с нормативные участия в подразделениями/орг правовые акты комплектовании Российской анизациями архивными Федерации в сфере источниками делами делопроизводства и (документами) комплектования архива; архивного дела; архива принимать архивные научно-методические организации дела (документы) на критерии экспертизы постоянное или ценности различных

долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертнопроверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и

типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационнораспорядительной документации; стандарты оформления организационнораспорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.

	телекоммуникационн		
	ые технологии		
	документированных		
	сфер деятельности		
	организации.		
ПК 2.2.	пользоваться	нормативные	ведения учёта
	учётными	правовые акты	архивных дел
	документами в	Российской	(документов), в
	рамках электронных	Федерации в сфере	том числе с
	информационных	делопроизводства и	использованием
	систем	архивного дела;	автоматизированн
	документированных	методические	ых систем
	сфер деятельности	документы и	
	организации;	национальные	
	пользоваться	стандарты в области	
	сертифицированным	учёта документов и	
	И	документированных	
	автоматизированным	сфер деятельности	
	и системами	организации;	
	документированных	отечественные и	
	сфер деятельности	зарубежные	
	организации по	сертифицированные	
	учёту, регистрации,	системы	
	контролю дел	автоматизированного	
	(документов);	учёта архивных дел	
	пользоваться	(документов);	
	информационно-	требования к учёту	
	справочными	особо ценных и	
	системами	уникальных	
	документированных	архивных дел	
	сфер деятельности	(документов);	
	организации;	сроки выполнения	
	вести справочно-	работ по учёту	
	поисковые средства к	архивных дел	
	архивным делам	(документов);	
	(документам);	общие принципы	
	вести учёт	учёта и	
	страхового фонда	комплектования дел	
	архивных дел	(документов)	
	(документов);	ограниченного	
	применять	доступа;	
	нормативные	требования охраны	
	правовые акты,	труда.	
	локальные		

нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения ПО совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. систематизировать

ПК 2.3.

дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-

поисковые средства к

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) государственный/мун иципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); зашишать информационные ресурсы архива от несанкционированно го доступа.

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.

ПК 2.4.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочнопоисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать

справочно-

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.

информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированно го доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками

	хранения совместно		
	со структурными		
	подразделениями		
	организации.		
ПК 2.5.	систематизировать и	нормативные	осуществления
	обобщать сведения о	правовые акты	использования
	составе и	Российской	архивных дел
	содержании	Федерации в сфере	(документов), в
	архивных дел	делопроизводства;	том числе с
	(документов);	нормативные	использованием
	использовать	правовые акты	автоматизированн
	информационные	Российской	ых систем
	технологии в области	Федерации в области	
	создания справочно-	защиты	
	поисковых средств	персональных	
	архива и	данных;	
	документированных	методические	
	сфер деятельности	документы в области	
	организации;	использования и	
	формировать	публикации	
	основные и	архивных дел	
	вспомогательные	(документов);	
	виды архивных	сертифицированные	
	справочников в	информационно-	
	электронной форме;	поисковые системы в	
	подготавливать	области разработки	
	информационные	научно-справочного	
	документы по	аппарата	
	запросам	документированных	
	пользователей	сфер деятельности	
	различных	организации;	
	категорий.	сроки выполнения	
		работ по организации	
		использования	
		архивных дел	
		(документов);	
		организационные	
		принципы	
		использования	
		документов	
		ограниченного	
		доступа;	
		требования к	
		подготовке архивных	

	справ	вок и выписок из
	архи	зных
	доку	ментов;
	требо	ования охраны
	труда	a.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	550	126
Курсовой проект (работа)	-	-
Лабораторная работа	-	64
Самостоятельная работа	52	52
Практика, в т.ч.:	-	216
учебная	-	ı
производственная	-	216
Промежуточная аттестация	8	- -
Всего	610	458

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессиональн ого модуля	Всег о, час.	В т.ч. в форме	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1 2		3	4	5	6	7	8	9	10
-ОК 01 - 09; -ПК 2.1 2.5.	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	34	12		32	0	2	0	0

OK 01 09.; ПК 1.1 1.9.; ПК 2.1 2.5	Раздел 2. Организация деятельности архивов	90	38	78	0	12	0	0
OK 01 09. ПК 2.1 2.5.	Раздел 3. Организация архивного дела	216	120	184	0	32	0	0
ОК 01 09; ПК 1.1.; ПК 1.8- 1.9.; ПК 2.1- 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	50	20	40	0	10	0	0
ОК 01 09. ПК 1.1 1.9. ПК 2.1- 2.5	ПП.02.01 Производственн ая практика (по профилю специальности)	216	216	0	0	0	0	216
	ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональн ому модулю Всего:	610	342	<i>334</i>	0	<i>4 60</i>	0	216

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование	Наименование Содержание учебного материала,			
разделов и тем	практических занятий	ПК		
Раздел 1. Организация архивной работы по документам орг				
различных форм собственности (34 ча				
МДК 0.02.01. Организация и нормативно-правовые основы				
архивного дела				
В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)				
Тема 1.1.	Содержание	OI/ 01 .		
	Введение в предмет. Основные термины и	OK 01.;		
	определения.	ОК 02.;		

Введение в ПМ	Связь с другими общепрофессиональными и	ОК 03.;
и МДК.	специальными дисциплинами	OK 04.;
История	История возникновения архивов в Древней	OK 05.;
возникновения	Руси	OK 06.;
архивной	История архивного дела в Российской	OK 00.; OK 07.;
_	империи	OK 07., OK 08.;
деятельности в	История архивного дела в советский период	
России	1 1	OK 09.;
	Развитие архивного дела в Российской	ПК 2.1.;
	Федерации	ПК 2.2.;
	В том числе практических занятий (4 часа)	ПК 2.3.;
	Практическое занятие № 1.	ПК 2.4.;
	Создание первого в России исторического	ПК 2.5.
	архива. Разновидности архивов,	
	сложившихся в период Древнерусского	
	государства и в период феодальной	
	раздробленности их сущность	
	Практическое занятие № 2.	
	Традиции хранения и использования	
	архивных документов с конца XV до начала	
	XVII века, специфика традиций хранения	
	документов в архиве. История формирования	
	государственной архивной службы	
	российской федерации	
	Государственный архив России XVI века:	
	история создания, содержание фондов	
Тема 1.2.	Содержание	
Нормативно-	Архивное право и архивное законодательство	OI/ 01
правовая база	Этический кодекс архивистов	OK 01.;
архивной	Правовые основы регулирования архивной	OK 02.;
деятельности в	деятельности	OK 03.; OK 04.;
России	Федеральный Закон Российской Федерации	OK 04., OK 05.;
ТОССИИ	от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в	OK 05., OK 06.;
	Российской Федерации»	OK 00., OK 07.;
	Система управления архивным делом в	OK 07., OK 08.;
	России	OK 08., OK 09.;
	Федеральное архивное агентство	ПК 2.1.;
	В том числе практических занятий	ПК 2.1.,
	(4 yaca)	ПК 2.2.,
	Практическое занятие № 3.	ПК 2.3.,
	Работа в правовой базе с нормативно-	ПК 2.4.,
	правовыми документами в сфере архивного	111(2.5.
	дела. Нормативные правовые документы	

регулирующие архивное дело в Российской Федерации. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Практическое занятие № 4. Инструкция по делопроизводству в государственных организациях Сущность Примерного положения об архиве организации и Примерного положения об экспертной комиссии организации Содержание Тема 1.3. Организации документов Архивного фонда Организация OK 01.; Российской Федерации Архивного OK 02.; Современный состав Архивного фонда фонда OK 03.; Российской Федерации Российской OK 04.; Классификация документов Архивного Федерации OK 05.; фонда Российской Федерации OK 06.; OK 07.; Комплектование Архивного фонда OK 08.; Российской Федерации OK 09.; В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 5. ПК 2.1.; ПК 2.2.; Виды хранения архивных документов, их отличие друг от друга. ПК 2.3.; Архивные документы подлежащие $\Pi K 2.4.;$ государственному учёту. ПК 2.5. Нормативная правовая основа ограничения доступа к архивным документам.

	Перитууч орго розудтуу № 6	
	Практическое занятие № 6.	
	Основание и правила отнесения документов	
	к составу Архивного фонда Российской	
	Федерации.	
	Ответственность лиц за нарушение	
	законодательства об архивном деле в	
	Российской Федерации	
	изация архивной работы по документам орга	
различных форм	и собственности (90 ч	іасов)
МДК 02.02. Госу,	дарственные, муниципальные архивы и	
архивы организ	аций	
В том числе про	межуточная аттестация (экзамен) (2 часа)	
Тема 2.1.	Содержание	
Виды архивов	Виды и разновидности архивов.	
в России	Государственные архивы: виды, задачи,	
Бтоссии	функции	ОК 01.;
	Сеть федеральных государственных архивов	OK 02.;
	Муниципальные архивы: виды, задачи,	OK 02.; OK 03.;
	функции	OK 03.,
	Ведомственные архивы: виды, задачи,	OK 04., OK 05.;
	функции. Депозитарное хранение	
	Архивы организаций: виды, задачи, функции	OK 06.;
	Примерные положения об архивах.	ПК 1.1.;
	Структура архива	ПК 1.2.;
	Организация труда персонала	OK 07.;
	В том числе практических и лабораторных	OK 08.;
	занятий (20 часов)	ПК 1.3.;
	Практические занятия №1- №3.	ПК 1.4.;
	Работа в сети Интернет, в том числе на	ОК 09.;
	портале Архивы России: поиск различных по	ПК 1.5.;
	рангу (уровню) и профилю архивных	ПК 1.6.;
	учреждений; оформление результатов поиска	ПК 1.7.;
	в таблице «Примеры архивов»	ПК 1.9.;
	Практическое занятие № 4-№5.	ПК 2.1.;
	Технологии, которые используются в работе	ПК 2.2.;
	государственных архивов.	ПК 2.3.;
	Нормативные требования, регулирующие	ПК 2.4.;
	электронное архивирование в	ПК 2.4., ПК 2.5.
	государственных архивах.	1110 2.3.
	Лабораторное занятие № 1.	
	Лабораторное занятие № 2.	
	- 12. Spaniopios suiminae viz 2.	

	Лабораторное занятие № 3.	
	Лабораторное занятие № 4.	
	Лабораторное занятие № 5.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (6 часов)	
	«Архив» и «архивохранилище», чем они	
	отличаются	
	Виды частных архивов и их категории	
	Государственные архивы, ведомственные	
	архивы, негосударственные архивы и	
	муниципальные архивы	
	Виды архивов организаций в зависимости от	
	их функций	
	Виды архивов в зависимости от состава	
	документации, подлежащей хранению	
	Федеральные государственные архивы	
	Российской Федерации	
	Проблемы архивного дела в современных	
	условиях	
	Перспективы развития архивного дела	
	Функции, которые выполняют	
	государственные архивы	
Тема 2.2.	Содержание	ОК 01.;
Экспертиза	Организация документов в архиве	OK 02.;
ценности	(документальный, архивный, страховой	OK 03.;
документов	фонды и фонд пользования)	OK 04.;
	Экспертиза ценности документов: задачи,	OK 04.;
	принципы, критерии	OK 05., OK 06.;
	Виды экспертных комиссий	ПК 1.1.;
	Оформление результатов экспертизы	ПК 1.1.,
	ценности документов	•
	Виды Перечней документов с указанием	OK 07.;
	сроков хранения	OK 08.;
	Изучение Типового Перечня с указанием	ПК 1.3.;
	сроков хранения В мом инста практичаских запатий	ПК 1.4.;
	В том числе практических занятий (18 часов)	OK 09.;
	Практическое занятие №6- №7.	ПК 1.5.;
	Изучение Перечня типовых управленческих	ПК 1.6.;
	архивных документов, образующихся в	ПК 1.7.;
	процессе деятельности государственных	ПК 1.9.;
	процессе делтельности государственных	

	органов, органов местного самоуправления и	ПК 2.1.;
	организаций, с указанием сроков их хранения	ПК 2.2.;
	Практическое занятие № 8.	ПК 2.3.;
	Изучение Перечня типовых архивных	ПК 2.4.;
	документов, образующихся в научно-	ПК 2.5.
	технической и производственной	1111 2.0
	деятельности организаций, с указанием	
	сроков хранения	
	Практическое занятие № 9.	
	Установление сроков хранения заголовков	
	дел и документов по Типовым перечням	
	Лабораторное занятие № 6.	
	Лабораторное занятие № 7.	
	Лабораторное занятие № 8.	
	Лабораторное занятие № 9.	
	Лабораторное занятие № 10.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (4 часа)	
	Сортировка и отбор документов, которые	
	представляют определённую ценность или	
	подлежат хранению по срокам, а также	
	выделение к уничтожению бумаг, которые не	
	представляют ценности и сроки хранения	
	которых истекли	
	Процесс изучения документов на основе	
	критериев ценности	
	Правила организации хранения,	
	комплектования, учёта и использования	
	документов Архивного фонда Российской	
	Федерации и других архивных документов в	
	государственных органах, органах местного	
	самоуправления и организациях	
_	ізация архивной работы по документам орган	
различных форм	·	асов)
1 1	одика и практика архивоведения	
_	межуточная аттестация (зачет; зачет с	
оценкой)		
Тема 3.1.	Содержание	ОК 01.;
Локальные	Уставы архивных учреждений	ОК 02.;
нормативные	Положения об архивах	ОК 03.;
	Инструкции по работе с документами	ОК 04.;
	Положение об экспертной комиссии	ОК 05.;
	1	

поимонти	Плани графики приёма дал от структури ву	ОК 06.;
документы	Планы- графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на	ОК 00., ОК 07.;
архива	государственное хранение и представления	*
	сводных разделов описей в архив	OK 08.;
	В том числе практических занятий (16	OK 09.;
	часов)	ПК 2.1.;
	Практическое занятие № 1	ПК 2.2.;
	Состав локальной нормативной базы архива	ПК 2.3.;
	организации	ПК 2.4.;
	Практическое занятие № 2- №3	ПК 2.5.
	Положение об архиве организации	
	Практическое занятие № 4	
	Нормативные требования при разработке	
	локальных документов архива	
	Практическое занятие № 5	
	Разработка системы документации архива	
	Практическое занятие № 6	
	Промежуточная аттестация в форме зачёта	
	Лабораторное занятие № 1.	
	Лабораторное занятие № 2.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Основные правила архивов организаций	
	Содержание	
	Номенклатура дел организации: назначение,	
	функции. Виды и типы номенклатуры дел.	OIC 01
	Классификационная схема номенклатуры дел	OK 01.;
	Порядок работы с номенклатурой дел	OK 02.;
	организации – источника комплектования	ОК 04.;
	архивного учреждения	ОК 05.;
	В том числе практических и	ОК 06.;
Тема 3.2.	лабораторных занятий	ОК 07.;
Номенклатура	(18 часов)	ОК 08.;
дел	Практическое занятие № 7-№ 9	ОК 09.;
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок	ПК 2.1.;
	утверждения номенклатуры дел организации	ПК 2.2.;
	источника комплектования архивного	ПК 2.3.;
	учреждения. Составление и оформление	ПК 2.4.;
	номенклатуры дел.	ПК 2.4.,
	Практическое занятие № 10-11	11K 2.J.
	-	
1	I Организации — источника комплектования	
	Организации – источника комплектования архивного учреждения.	

	n 1	
	Закрытие, составление и оформление	
	итоговой записи к номенклатуре дел	
	организации – источника комплектования	
	архивного учреждения	
	Практическое занятие № 12	
	Промежуточная аттестация в форме зачёта	
	Лабораторное занятие № 3.	
	Лабораторное занятие № 4.	
	Ведение номенклатуры дел	
Тема 3.3.	Содержание	
Оформление	Подготовка дел к архивному хранению	
архивного дела	Состав учётно-справочных документов	
	архивного дела	
	В том числе практических занятий	
	(18 часов)	
	Практическое занятие № 13.	OIC 01
	Нумерация листов архивного дела.	OK 01.;
	Практическое занятие № 14-№ 15.	OK 02.;
	Составление и оформление внутренней	OK 03.;
	описи и листа-заверителя архивного дела	OK 04.;
	Практическое занятие № 16-№17.	OK 05.;
	Составление и оформление карты-	OK 06.;
	заместителя, листа использования архивного	ОК 07.;
	дела	OK 08.;
	Практическое занятие № 18.	ОК 09.;
	Составление и оформление реквизитов	ПК 2.1.;
	обложки архивного дела	ПК 2.2.;
	Практическое занятие № 19.	ПК 2.3.;
	Прошивка архивного дела	ПК 2.4.;
	Лабораторное занятие № 5.	ПК 2.5.
	Лабораторное занятие № 6.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (6 часов)	
	Работа с путеводителем по фондам	
	Работа с описью	
	Работа с документами	
Тема 3.4.	Содержание	ОК 01.;
Передача	Порядок передачи документов на архивное	OK 01.,
документов на	хранение. Архивная опись: назначение,	-
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	функции, виды	ОК 03.;

архивное	Порядок оформления и работы с архивной	ОК 04.;
_	описью. Описи дел структурных	· ·
хранение	подразделений	OK 05.;
	-	OK 09.;
	Описи дел организации: постоянного	ПК 2.1.;
	хранения, по личному составу, временного	ПК 2.2.;
	срока хранения свыше 10 лет	ПК 2.3.;
	Описи электронных дел (документов)	ПК 2.4.;
	организации	ПК 2.5.
	Выделение документов к уничтожению	
	В том числе практических и	
	лабораторных занятий (20 часов)	
	Практическое занятие № 20-№22.	
	Составление и оформление описи дел	
	структурного подразделения	
	Практическое занятие № 23-№25	
	Составление и оформление описи дел	
	организации	
	Практическое занятие №26-№27.	
	Составление и оформление акта о выделении	
	к уничтожению архивных документов, не	
	подлежащих хранению	
	Лабораторное занятие № 7.	
	Лабораторное занятие № 8.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (6 часов)	
	Приём документов на хранение в архив	
	организации	
	Требования предъявляются к оформлению	
	документов, передаваемых на хранение в	
	архив	
	Учёт документов в архиве организации	
	Организация хранение документов в архиве	
	организации	
	Обеспечение сохранность документов в	
	архиве организации	
	Использование документов архива	
	организации	
	Сроки предоставления описей дел	
	структурных подразделений в архив	
	организации	
	Содержание	
	•	

Тема 3.5.	Учёт документов в архиве: принципы,	
Учёт	единицы учёта, учётные формы	
документов в	Виды основных архивных справочников	
архиве	Архивная эвристика	
	Система НСА: назначение, виды поисковых	
	систем	
	В том числе практических занятий (12	
	часов)	
	Практическое занятие № 28-№32.	
	Изучение состава и заполнения основных	
	учётных форм архива (книга учёта	
	поступления и выбытия дел (документов),	
	лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	Лабораторное занятие № 9.	
	В том числе самостоятельная работа	ОК 01.;
	обучающихся (6 часов)	ОК 02.;
	Государственный учёт архивных документов	ОК 03.;
	Виды учёта архивных документов	ОК 04.;
	Экспертиза ценности документов	OK 05.; OK 09.;
	Функции государственных архивов	ПК 2.1.;
	Право доступа к архивным документам	ПК 2.2.; ПК 2.3.;
	Ограничения на доступ к архивным	ПК 2.3.;
	документам	ПК 2.1.,
	Комплектование архива	111(2.3.
	Критерии определения источников комплектования	
	Формы приёма документов	
	Этапы работы по определению источников	
	Комплектования архива	
	Архивная опись и её функции	
	Правила составления и оформления описей дел и документов	
	Отбор материалов на постоянное хранение	
	Акты приёма-передачи и акты возврата документов	
	Перечень дел, подлежащих передаче на постоянное хранение	
Тема 3.6.	Содержание	
	** 1	

Использование		
	Организация использования документов	
документов архива	архива: нормативы, цели и формы	
архива	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	
	В том числе практических и	
	лабораторных занятий (14 часов)	
	Практическое занятие №33	
	1 -	ОК 01.;
	Составление и оформление архивной	ОК 02.;
	справки на социально-правовой запрос	ОК 03.;
	Практическое занятие №34-№35	ОК 04.;
	Составление и оформление отрицательного	ОК 05.;
	ответа на архивный запрос	ОК 09.;
	Практическое занятие №36-№37	ПК 2.1.;
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	ПК 2.2.;
	Практическое занятие №38	ПК 2.3.;
	Промежуточная аттестация в форме зачёта с	ПК 2.4.;
	оценкой	ПК 2.5.
	Лабораторное занятие № 10.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (6 часов)	
	Использование документов архива и какие	
	направления в нём выделяют	
	Пользователи информации государственного	
	архива	
	Формы использования архивных документов	
	Виды запросов поступают в архив	
	организации и каков порядок их исполнения	
	Документы используемые при подготовке	
	информационных мероприятий, в средствах	
	массовой информации и публикационной	
	Деятельности Vuät неподгаровния дел и покументов орунва	
Воргат 4 Опта	Учёт использования дел и документов архива	0.002)
газдел 4. Органи	изация хранения документов в архиве (50 ч	асов)

В том числе промежуточная аттестация (зачет с оценкой) Тема 4.1. Содержание Условия хранения документов в архивах. Основные понятия и термины 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 в архиве Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; В том числе практических занятий (4 часа) ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 07.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.8.; Хранение документов во время их исполнения. ПК 1.8.; ПК 1.8.; ПК 1.9.;
Условия хранения документов 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 В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения.
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 В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.8.;
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 В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.8.;
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 В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их оК 09.; исполнения. ПК 1.8.;
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 В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ПК 1.8.;
Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их оК 09.; исполнения. ПК 1.8.;
документов Размещение документов в архиве Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность ОК 02.; ОК 05.; В том числе практических занятий (4 часа) ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 07.; ОК 09.; исполнения.
Размещение документов в архиве Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. ОК 01.; Влияние перемещения документов на их сохранность В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. ОК 07.; Хранение документов во время их исполнения. ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.8.;
Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.8.;
Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.8.;
безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.8.;
безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность В том числе практических занятий (4 часа) Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.8.;
В том числе практических занятий (4 часа) ОК 05.; Практическое занятие № 1. ОК 07.; Хранение документов во время их исполнения. ОК 09.; ПК 1.8.;
сохранность ОК 05.; В том числе практических занятий (4 часа) ПК 1.1.; Практическое занятие № 1. ОК 07.; Хранение документов во время их исполнения. ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.8.;
Практическое занятие № 1. ОК 07.; Хранение документов во время их исполнения. ОК 09.;
Хранение документов во время их исполнения. ОК 09.; ПК 1.8.;
исполнения. ПК 1.8.;
Хранение локументов в организации ПК 19 -
Оптимальные условия хранения архивных ПК 2.1.;
документов. ПК 2.2.;
Практическое занятие №2. ПК 2.3.;
Защита архивных документов от ПК 2.4.;
биологических угроз (например, от плесени ПК 2.5.
или насекомых).
Действия архивиста при обнаружении утраты или уничтожения документов.
В том числе самостоятельная работа
обучающихся (2 часов)
Типы архивных систем
Виды электронных архивов
Требования к хранению документов в
архивных системах
Методы сортировки документов в архивных
системах
Тема 4.2. Содержание
Проверка налиния и состояния покументов в
архиве ОК 02.;

Проверка	Вазультать проволен налиния и состояния	ОК 05.;
	Результаты проверки наличия и состояния документов	ПК 1.1.;
наличия и	•	· ·
состояния	Порядок работы по выявлению	OK 07.;
документов в	повреждённых документов	OK 09.;
архивах	В том числе практических занятий (4 часа)	ПК 1.8.; ПК 1.9.;
	Практическое занятие № 3.	ПК 2.1.;
	Составление и оформление акта проверки	ПК 2.2.;
	наличия и состояния документов	ПК 2.3.;
	Составление и оформление акта об утрате	ПК 2.4.;
	архивных документов	ПК 2.5.
	Практическое занятие № 4.	1110 2.5.
	Составление и оформление акта о	
	неисправимых повреждениях документов	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Периодичность проверки дел постоянного	
	хранения	
	Оценка физического состояния дел в ходе	
	проверки	
	Проверка дела, выданные в структурные	
	подразделения, читальный зал и во	
	временное пользование	
	Фиксация состояние дел: в листе проверки и	
	в акте проверки наличия и состояния дел	
	Проверка наличия и состояния документов	
Тема 4.3.	Содержание	ОК 01.;
Консервация и	Проверка технического и физико-	ОК 02.;
реставрация	химического состояния архивных	ОК 04.;
документов	документов.	ПК 1.1.;
Zokymeniob	Проблема старения документов, «угасание	OK 07.;
	текста»	ĺ
	Консервация и реставрация архивных	ПК 1.8.; ПК 1.9.;
	документов.	· ·
	Способы воспроизведения и восстановления	ПК 2.2.;
	документов	ПК 2.3.;
	В том числе практических занятий	ПК 2.4.;
	(4 часа)	ПК 2.5.

Практическое занятие № 5.

Реставрация документов.

Факторы старения и разрушения документов. Оптимальная температура для хранения бумажных документов.

Роль плесневелых грибов как фактора биоповреждения документов, а также развитие насекомых в хранилище.

Практическое занятие № 6.

Плановые проверки наличия кинодокументов на нитрооснове.

Проведение обязательных плановых проверок наличия уникальных документов. Периодичность проведения обязательных плановых проверок особо ценных документов на бумажной основе. Фонд сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов.

В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часов)

Принятие мер, в случае если в хранилище обнаружен источник сырости

Система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда, восстановление (реставрация) первоначальных свойств и внешних признаков документов, которые подверглись повреждению или разрушению

Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения

Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация

Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях

Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации

Г		
	Методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов, способ случайной малой выборки	
Тема 4.4.	Содержание	
	Проблема сохранности электронных	
Сохранность	документов	
документов на	Хранение и обработка документов на	
специальных	специальных носителях	
носителях		
	В том числе практических занятий (8 часов)	
-	Практическое занятие № 7.	
	Требования к зданиям и помещениям архива	
	для хранения документов.	
	Обеспечение сохранности документов в	
_	условиях чрезвычайной ситуации.	
	Практическое занятие № 8.	ОК 01.;
	Виды специальной обработки документов на	ОК 02.;
	бумажной основе и порядок её проведения.	ОК 04.;
	Принципы отнесения документов к	ПК 1.1.;
	категориям «особо ценные» и «уникальные».	ОК 07.;
	Практическое занятие № 9.	ПК 1.8.;
	Перспективы и проблемы обеспечения	ПК 1.9.;
	сохранности и организации хранения	ПК 2.2.;
	документов.	ПК 2.3.;
	Нормативно-правовые способы защиты	ПК 2.4.;
	конфиденциальной информации.	ПК 2.4.,
	Правила составления и оформления	1111 2.5.
	различных видов документов, содержащих	
	конфиденциальную информацию.	
	Практическое занятие № 10.	
_	Промежуточная аттестация в форме зачёта	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часов)	
	Требования, предъявляемые к тексту	
	служебных документов	
	Виды консервации документов: режим	
	хранения, стабилизация, реставрация	
	Задачи и технология реставрации документов	
i l	на традиционных носителях	

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю (216 часов) специальности) Виды работ: 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. OK 01.; Изучение архивных документов организации с целью OK 02.; исключения дублетности информации, проверки физического OK 03.; состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация OK 04.; документов в соответствии с выбранной организацией схемой. OK 05.; Применение схемы размещения средств хранения архивных OK 06.; документов организации при приёме дел (документов) на хранение. ПК 1.1.; Оформление топографических указателей в архивохранилище ПК 1.2.; организации. Оформление ярлыков на первичные средства OK 07.; хранения. Размещение пополнения архивного фонда. OK 08.; Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. ПК 1.3.; Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, OK 09.; аудиовизуальных документов, электронных документов. ПК 1.4.; Оформление учётных форм архива организации. ПК 1.5.; Участие в проведении экспертизы ценности документов ПК 1.6.; организации на основании научных критериев их ценности и ПК 1.7.; нормативных документов: перечней и номенклатур. ПК 1.8.; Определение сроков хранения документов и дел. Оформление ПК 1.9.; карточек-заместителей дела. ПК 2.1.; Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями ПК 2.2.; материальных носителей. Организация розыска ПК 2.3.; необнаруженных дел. Оформление документации по ПК 2.4.; результатам проверки. ПК 2.5. 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.	
ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю 4 часа	
Всего 610 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

1.1. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.2. Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.3. Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя архивные шкафы

офисные стеллажи

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.4. Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:

Интеракивная трибуна AHA ELF 72DG

Интерактивная панель Prestigio multiboard 84"

Телевизор Samsung UE55C6000

принтер

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1C: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.5. Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14 Business или его аналог1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или егоаналог Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.6. Кабинет методический

Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Mонитор Samsung S23B300 29шт.

Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1C: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

- 2. Лаборатории:
- 2.1 Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Телевизор Samsung UE55d6100;

Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт.,

монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочноправовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Уничтожитель бумаги

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.2 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с

доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.3. Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся

Архивные шкафы

Офисные стеллажи

Маркерная доска

Уничтожитель документов (шредер),

инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

Прошивное устройство

Дыроколы на два и четыре прокола

Шило по количеству обучающихся

Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся

Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся

Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.4. Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Офисные стеллажи

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.5. Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Γ6 O3У,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

2.6. Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

НDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в учреждениях:

- кадровая служба и пенсионный отдел ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

- 1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 374 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16657-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/562146.
- 2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-17004-7. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/568565
- 3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 227 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-19648-1. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/580813.
- 4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. Москва: ИНФРА-М, 2025. 258 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-020233-4. Текст: электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.
- 5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16002-4. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/563193.

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141.

3.2.2. Дополнительные источники

- 1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 89 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16132-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/564505.
- 2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. 5-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 365 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20188-8. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/581305.
- 3. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации: курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. Москва: РГУП, 2024. 140 с. ISBN 978-5-00209-116-4. Текст: электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.
- 4. 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. Москва : ИНФРА-М, 2024. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004805-5. Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).
- 5. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. Москва : Директ-Медиа, 2023. 248 с. ISBN 978-5-4499-3436-9. Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027.
- 6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 131 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15986-8.

3.2.3. Нормативно-правовые источники:

- 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- 2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-Ф3;
- 5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-Ф3 (с изменениями и дополнениями);
- 6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- 8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- 11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- 14. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);
- 15. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);
- 16. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);
- 17. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);
- 18. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.4. Информационные источники

- 1. ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» электронное издание «Базовая коллекция УМЦ ЖДТ для СПО».
 - 2. Информационные справочные системы:
- Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал https://sudrf.ru/
- Российское агентство правовой и судебной информации— https://rapsinews.ru/
 - Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
 - СПС «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/
- Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://www.elibrary.ru/);
 - Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http://library.miit.ru).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Получение	Контроль выполнения
Осуществлять	необходимой	практических заданий.
приём-передачу	информации и	Устный или тестовый
управленческой	передача	контроль теоретических
информации с	санкционированной	знаний.
помощью средств	информации с	Анализ и оценка решений
информационных	использованием	проблемных ситуаций.
И	средств	Проверочные работы по
коммуникационн	информационных и	каждой теме.
ых технологий.	коммуникационных	Аттестация по учебной
	технологий	практике.
ПК 1.2.	Координация работы	Анализ и оценка решений
Координировать	приёмной	проблемных ситуаций, при
работу приемной	руководителя и зон	выполнении практических
руководителя, зон	приёма различных	работ. Тестирование.

		Davimy was MIII/ ammagazzy
приема	категорий посетителей	Зачёты по МДК, аттестация
различных	организации	по учебной практике, экзамен
категорий		квалификационный
посетителей		
организации.		
ПК 1.3. Владеть	Планирование	Контроль выполнения
навыками	рабочего времени	практических заданий.
планирования	руководителя и	Устный или тестовый
рабочего времени	рабочего дня секретаря	контроль теоретических
руководителя и		знаний.
секретаря.		Анализ и оценка решений
		проблемных ситуаций.
		Проверочные работы по
		каждой теме.
		Аттестация по учебной
		практике.
ПК 1.4.	Организация деловых	Контроль выполнения
Осуществлять	поездок руководителя	практических заданий.
подготовку	и других сотрудников	Устный или тестовый
деловых поездок	организации	контроль теоретических
руководителя и		знаний.
других		Анализ и оценка решений
сотрудников		проблемных ситуаций.
организации.		Проверочные работы по
		каждой теме.
		Аттестация по учебной
		практике.
ПК 1.5. Владеть	Организация и	Анализ и оценка решений
способами	поддержание	проблемных ситуаций, при
организации	функционального	выполнении практических
рабочего	рабочего пространства	работ. Тестирование.
пространства		Зачёты по МДК, аттестация
приемной и		по учебной практике, экзамен
кабинета		квалификационный
руководителя.		· ·
ПК 1.6.	Организация	Анализ и оценка решений
Осуществлять	подготовки и	проблемных ситуаций, при
работу по	проведение	выполнении практических
подготовке и	внутренних и внешних	работ. Тестирование.
проведению	конферентных	Зачёты по МДК, аттестация
конферентных	мероприятий,	по учебной практике, экзамен
мероприятий,	обеспечение	квалификационный
обеспечивать	информационного	1 7

	BB07776 #0¥0====	
информационное	взаимодействия	
взаимодействие	руководителя с	
руководителя с	подразделениями и	
подразделениями	должностными	
и должностными	лицами организации.	
лицами		
организации.		
ПК 1.7.	Оформление	Анализ и оценка решений
Оформлять	организационно-	проблемных ситуаций, при
организационно-	распорядительных	выполнении практических
распорядительны	документов и	работ. Тестирование.
е документы и	организация работы с	Зачёты по МДК, аттестация
организовывать	ними, в том числе с	по учебной практике, экзамен
работу с ними, в	использованием	квалификационный
том числе с	автоматизированных	-
использованием	систем	
автоматизированн		
ых систем.		
ПК 1.8.	Оформление	Контроль выполнения
Оформлять	документов по	практических заданий.
документы по	личному составу и	Устный или тестовый
личному составу	организация работы с	контроль теоретических
и организовывать	ними, в том числе с	знаний.
работу с ними, в	использованием	Анализ и оценка решений
том числе с	автоматизированных	проблемных ситуаций.
использованием	систем	Проверочные работы по
автоматизированн		каждой теме.
ых систем.		Аттестация по учебной
		практике.
ПК 1.9.	Организация текущего	1
Организовывать	хранения документов,	
текущее хранение	обработка дел для	
документов,	оперативного и	Анализ и оценка решений
обработку дел для	архивного хранения, в	проблемных ситуаций, при
оперативного и	том числе с	выполнении практических
архивного	использованием	работ. Тестирование.
хранения, в том		Зачёты по МДК, аттестация
числе с	автоматизированных систем	по учебной практике, экзамен
	CHOTOM	квалификационный
использованием		
автоматизированн		
ых систем.	Сордонно номения	Т 1
ПК 2.1.	Создание локальных	Текущий контроль в форме:
	нормативных	-устного опроса;

Осуществлять комплектование архивными экспертной комиссии организации. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК архива организации. Проведение организации. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по мДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Учёт архивных дел архивных дел (документов) постоянного и документов), в том числе с использованием автоматизированн ых систем выдачи архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из
архивными организации. Промежуточная аттестация: (документами) проведение экспертизы ценности организации документов организации. Документов организационный
делами (документами) проведение экспертизы ценности организации. Дифференцированный зачет по организации. МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов) постоянного и дрхивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированн ых систем выдачи архивных дел выдачи архивных дел по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Вести учёт архивных дел постоянного и выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
делами (документами) проведение экспертизы ценности организации. Дифференцированный зачет по мДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов) постоянного и дехивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированн ых систем выдачи архивных дел выдачи архивных дел по производственной практических дел архивных дел постоянного и описей зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
архива организации документов организации. Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Учёт архивных дел архивных дел архивных дел (документов) постоянного и (документов), в том числе с использованием автоматизированн (документов). Учёт выдачи архивных дел но производственной практике использованием архивных дел выдачи архивных дел но производственной практике
организации. документов организации. МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических работ. документов), в временного хранения. том числе с учёт фондов и описей использованием архивных дел автоматизированн (документов). Учёт по производственной практике выдачи архивных дел по производственной практике
организации. МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических работ. (документов), в том числе с Учёт фондов и описей архивных дел использованием архивных дел автоматизированн (документов). Учёт практике портанизации. МДК Защита отчета по производственной практике. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Учёт архивных дел Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических работ. Том числе с учёт фондов и описей использованием архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел по производственной практике
производственной практике. Экзамен (квалификационный) ПК 2.2. Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических работ. Том числе с Учёт фондов и описей архивных дел архивных дел использованием архивных дел автоматизированн (документов). Учёт практике
ПК 2.2. Учёт архивных дел Тестирование. Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических (документов), в временного хранения. Том числе с Учёт фондов и описей зачёты по МДК, аттестация по производственной автоматизированн (документов). Учёт выдачи архивных дел практике
ПК 2.2. Учёт архивных дел Тестирование. Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических (документов), в временного хранения. Том числе с Учёт фондов и описей Зачёты по МДК, аттестация по производственной автоматизировани (документов). Учёт практике выдачи архивных дел практике
Вести учёт (документов) Оценка по итогам выполнения практических работ. Том числе с учёт фондов и описей автоматизированн ых систем Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
архивных дел постоянного и выполнения практических работ. том числе с Учёт фондов и описей зачёты по МДК, аттестация по производственной автоматизированн ых систем выдачи архивных дел выдачи архивных дел
(документов), в временного хранения. работ. том числе с использованием автоматизированн ых систем учёт фондов и описей документов). зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
том числе с использованием архивных дел автоматизированн ых систем Выдачи архивных дел выдачи архивных дел выдачи архивных дел
использованием архивных дел по производственной автоматизированн (документов). Учёт практике выдачи архивных дел
автоматизированн (документов). Учёт практике выдачи архивных дел
ых систем 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
ПК 2.3. Создание описей дел Текущий контроль в форме:
Осуществлять (документов) -устного опроса;
хранение организации -выполнения практических
архивных дел постоянного срока работ;
(документов) с хранения и по личному -тестирования.
постоянным составу. Размещение Промежуточная аттестация:
сроком хранения архивных дел Экзамен по МДК
и по личному (документов) в Дифференцированный зачет
1
составу в архиве архивных хранилищах по
организации в соответствии с МДК выбранной схемой

	классификации и	Защита отчета по
	1	· ·
	систематизации дел	
	(документов).	Экзамен
	Создание и	(квалификационный)
	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	
ПК 2.4.	Учёт описей дел	Текущий контроль в форме:
Осуществлять	временного	-устного опроса;
хранение,	хранения структурных	

	U	
комплектование,	подразделений	-выполнения практических
учёт и	организации в	работ;
использование	_	-тестирования.
дел (документов)	электронном виде.	
временного	Систематизация дел	Экзамен по МДК
хранения	(документов)	Дифференцированный зачет
	временного хранения,	по
	принятых от	МДК
	структурных	Защита отчета по
	подразделений	производственной практике.
	организации, для	Экзамен
	размещения в	(квалификационный)
	хранилище архива	
	организации.	
	Контроль выдачи в	
	оперативное	
	пользование дел	
	(документов)	
	временного хранения и	
	их возврата.	
	Проведение	
	экспертизы ценности	
	дел (документов)	
	временного хранения в	
	архиве организации.	
	Подготовка дел	
	(документов)	
	временного хранения,	
	принятых от	
	структурных	
	подразделений, на	
	уничтожение.	
	Создание актов о	
	выделении на	
	уничтожение дел	
	(документов)	
	временного	
	хранения с истекшими	
	сроками, принятых от	
	структурных	
	подразделений	
ПК 2.5.	Поддержка в	Текущий контроль в форме:
Осуществлять	актуальном состоянии	-устного опроса;
использование	электронных	James empoem,
Helioliboobaline	- STERT POINTDIA	<u>l</u>

	1	
архивных дел	информационно-	-выполнения практических
(документов), в	поисковых систем	работ;
том числе с	архива в	-тестирования.
использованием	документированных	Промежуточная аттестация:
автоматизированн	сферах деятельности	Экзамен по МДК
ых систем	организации.	Дифференцированный зачет
	Составление	по
	справочно- поисковых	МДК
	средств к архивным	Защита отчета по
	делам (документам),	производственной практике.
	учтённым в архиве и в	Экзамен
	документированных	(квалификационный)
	сферах деятельности	
	организации.	
	Подготовка ответов на	
	запросы архивных дел	
	(документов).	
	Подготовка работы	
	пользователей в	
	читальном зале	
	архива	
OK 01.	Выбор способа	Оценка деятельности
	1	Оценка деятельности обучающегося в процессе
Выбирать	решения задач	обучающегося в процессе
Выбирать способы решения	решения задач профессиональной	обучающегося в процессе освоения образовательной
Выбирать способы решения задач	решения задач профессиональной деятельности	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических
Выбирать способы решения задач профессионально	решения задач профессиональной деятельности применительно к	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности	решения задач профессиональной деятельности	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к	решения задач профессиональной деятельности применительно к	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным	решения задач профессиональной деятельности применительно к	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам;	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02.	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска,	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной
Выбирать способы решения задач профессионально й деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач	обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной

	T	
ОК 03.	Умение планировать и	Текущий контроль в форме
Планировать и	реализовывать	экспертного наблюдения и
реализовывать	собственное	проверки при:
собственное	профессиональное и	-проведении устного и
профессионально	личностное развитие,	письменного опроса;
е и личностное	предпринимательскую	-выполнении практических
развитие,	деятельность в	занятий;
предприниматель	профессиональной	-выполнении тестовых
скую	сфере, использовать	заданий;
	знания по правовой и	
деятельность в	_	-выполнении контрольных
профессионально й сфере.	финансовой	работ по темам.
T-F-7	грамотности в	Решение практико-
использовать	различных жизненных	ориентированных
оп кинанк	ситуациях	(ситуационных) заданий.
финансовой		Защита отчетов по учебной
грамотности в		практике.
различных		Экзамен по
жизненных		профессиональному модулю
ситуациях.		
ОК 04.	Взаимодействие и	Оценка деятельности
Эффективно	работа в коллективе и	обучающегося в процессе
взаимодействоват	команде	освоения образовательной
ь и работать в		программы на практических
коллективе и		занятиях, при выполнении
команде;		работ по производственной
		практике
ОК 05.	Осуществление устной	Контроль выполнения
Осуществлять	и письменной	практических заданий.
устную и	коммуникации на	Устный или тестовый
письменную	государственном	контроль теоретических
коммуникацию на	языке Российской	знаний.
государственном	Федерации с учетом	Анализ и оценка решений
языке Российской	особенностей	проблемных ситуаций.
Федерации с	социального и	Проверочные работы по
учетом	культурного контекста	каждой теме.
особенностей	Kylidi ypholo kohlekela	
		Аттестация по учебной
социального и		практике.
культурного		
контекста	X7	IC
ОК 06.	Умение высказывать	Контроль выполнения
Проявлять	мнение относительно	практических заданий.
гражданско-	заданной ситуации,	Устный или тестовый
патриотическую позицию,	содержащей ту или иную нравственную	контроль теоретических знаний.

	T	Γ
демонстрировать	коллизию,	Анализ и оценка решений
осознанное	иллюстрация	проблемных ситуаций.
поведение на	понимания	Проверочные работы по
основе	конвенционального	каждой теме.
традиционных	характера морали на	Аттестация по учебной
общечеловечески	основе ситуаций из	практике.
х ценностей, в том	ближнего и дальнего	
числе с учетом	социального	
гармонизации	окружения	
межнациональны		
Х И		
межрелигиозных		
отношений,		
применять		
стандарты		
антикоррупционн		
ого поведения		
ОК 07.	Знание порядка	Оценка деятельности
Содействовать	действий в	обучающегося в процессе
сохранению	чрезвычайных	освоения образовательной
окружающей	ситуациях,	программы на практических
среды,	соблюдение правил	занятиях, при выполнении
ресурсосбережен	экологической	работ по производственной
ию, применять	безопасности при	практике
знания об	ведении	практике
изменении	профессиональной	
климата,	деятельности и умение	
принципы	определять	
бережливого	направления	
производства,	ресурсосбережения в	
эффективно		
действовать в	рамках профессиональной	
чрезвычайных		
_	деятельности по	
ситуациях ОК 08	специальности	Voutpour Bridge
Использовать	Необходимые знания и	Контроль выполнения
	умения, которыми	практических заданий.
средства	должны обладать	Устный или тестовый
физической	сотрудники для	контроль теоретических
культуры для	выполнения рабочих	знаний.
сохранения и	задач. Показатели	Анализ и оценка решений
укрепления	прописываются,	проблемных ситуаций.
здоровья в	исходя из	Проверочные работы по
процессе	должностных	каждой теме.
профессионально		

й деятельности и	профилей и	Аттестация по учебной
поддержания	инструкций	практике.
необходимого		
уровня		
физической		
подготовленности		
ОК 09.	Использование	Оценка деятельности
Пользоваться	профессиональной	обучающегося в процессе
профессионально	документации на	освоения образовательной
й документацией	государственном и	программы на практических
на	иностранном языках	занятиях, при выполнении
государственном		работ по производственной
и иностранном		практике
языках		

4.2. Контрольно-оценочные средства по МДК.О.02.03 - МДК.В.02.04 Вопросы для устного опроса

- 1. Какой федеральный закон регулирует архивное дело в России?
- 2. Что является основой архивного законодательства в Российской Федерации?
- 3. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
- 4. Кто управляет Архивным фондом Российской Федерации?
- 5. Какие документы включаются в негосударственную часть Архивного фонда РФ?
- 6. Кто проводит экспертизу ценности документов?
- 7. Какие функции выполняет Росархив?
- 8. Какой срок хранения установлен для документов Архивного фонда РФ?
- 9. Какие категории архивов входят в систему управления архивным делом?
- 10. Какая ответственность предусмотрена за нарушение архивного законодательства?
- 11. Что является основанием для включения документа в Архивный фонд РФ?
- 12. Какие документы не включаются в состав Архивного фонда РФ?
- 13. Как регулируется доступ к секретным документам Архивного фонда РФ?
- 14. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности архивных документов?
- 15. Кто имеет право доступа к государственным архивам?
- 16. Какие документы составляют государственную часть Архивного фонда РФ?
- 17. Кто устанавливает порядок работы с архивными документами?
- 18. Что подтверждает передачу документов в архив?
- 19. Что такое документ, и какие его основные функции в делопроизводстве?
- 20. Каковы основные этапы документооборота на предприятии?

- 21. Как организуется учет поступающих и исходящих документов в организации?
- 22. В чем заключается процедура архивирования документов? Какие требования предъявляются к архивным делам?
- 23. Каковы правила регистрации документов, и зачем она необходима?
- 24. Какие системы классификации документов используются в современной практике?
- 25. Что такое номенклатура дел, и как она формируется в организации?
- 26. Какие основные группы управленческих документов существуют? Охарактеризуйте каждую.
- 27. Что такое локальные нормативные акты? Приведите примеры их использования в организации.
- 28. Охарактеризуйте служебные записки как вид документа. В чем их отличия от докладных записок?
- 29. Какие требования предъявляются к оформлению протокола заседания?
- 30. В чем различие между распоряжением, приказом и указанием?
- 31. Какие особенности имеет работа с электронными документами по сравнению с бумажными?
- 32. Что такое электронная цифровая подпись, и какова ее роль в делопроизводстве?
- 33. Каковы основные преимущества и недостатки автоматизированных систем
- 34. документооборота?
- 35. Раскройте понятие и виды реквизитов документа. Приведите примеры.
- 36. В чем заключается значимость стандартизации документов в делопроизводстве?
- 37. Расскажите о принципах обеспечения конфиденциальности и безопасности электронных документов.
- 38. Какие права имеют владельцы документов Архивного фонда РФ?
- 39. Какие международные стандарты регулируют электронный документооборот?
- 40. Какие требования предъявляются к официальным документам согласно нормативным актам?
- 41. Как регулируется управление архивным делом в регионах?

2. Пример тестового задания по МДК.О.02.01 - МДК.В.02.02 Вариант №1

- 1. Основным нормативным актом в сфере архивного дела в России?
- а) Федеральный закон "О государственной тайне"
- б) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
- в) Гражданский кодекс РФ
- г) Федеральный закон "О защите персональных данных"
- 2. Какой государственный орган отвечает за регулирование архивного дела в России?

- а) Министерство юстиции РФ
- б) Федеральная налоговая служба
- в) Росархив
- г) Министерство культуры РФ
- 3. Какая статья Конституции РФ обеспечивает право граждан на доступ к архивным

документам?

- а) Статья 24
- б) Статья 29
- в) Статья 32
- г) Статья 44
- 4. Что входит в обязанности Росархива?
- а) Организация учета налогов
- б) Управление всеми архивами страны
- в) Разработка и внедрение нормативных актов в области архивного дела
- г) Проведение проверок организаций на предмет соблюдения трудового законодательства
- 5. Какой международный документ влияет на архивное законодательство России?
- а) Венская конвенция
- б) Хартия фундаментальных прав Европейского Союза
- в) Рекомендации ЮНЕСКО по архивам
- г) Конвенция ООН о правах ребенка
- 6. Какая структура архивного законодательства существует в России?
- а) Федеральное, региональное, муниципальное
- б) Федеральное, административное, уголовное
- в) Государственное и негосударственное
- г) Местное и международное
- 7. Что регулирует закон "Об архивном деле в Российской Федерации"?
- а) Формирование архивации на рабочих местах
- б) Деятельность архивов, порядок работы с документами, права граждан на доступ к архивам
- в) Правила хранения только электронных документов
- г) Использование печатных архивных материалов
- 8. Какая система хранения документов описывается в архивном законодательстве?
- а) Только бумажная форма хранения
- б) Электронная форма хранения
- в) Комбинированная форма хранения
- г) Хранение в международных базах данных
- 9. Какой срок хранения большинства управленческих документов устанавливается законодательством?
- а) 3 года

- б) 5 лет
- в) 10 лет
- г) До 30 лет
- 10. Какие права предоставляются архивным учреждениям?
- а) Уничтожение всех старых документов
- б) Проведение экспертизы ценности документов
- в) Продажа архивных данных
- г) Депонирование личных данных граждан
- 11. Что понимается под термином "архивный фонд"?
- а) Любые документы, поступившие в архив
- б) Совокупность архивных документов, имеющих ценность для государства и общества
- в) Электронная база данных
- г) Личные архивы граждан
- 12. Каким документом регулируются правила хранения секретных документов?
- а) Указом Президента РФ
- б) Законом "О государственной тайне"
- в) Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"
- г) Налоговым кодексом РФ
- 13. Кто проводит экспертизу ценности документов в организации?
- а) Руководитель организации
- б) Главный бухгалтер
- в) Экспертная комиссия организации
- г) Архивариус
- 14. Какая цель архивного законодательства?
- а) Обеспечение сохранности, доступности и использования архивных документов
- б) Регламентация передачи документов в суды
- в) Создание единого цифрового архива
- г) Уничтожение старых документов
- 15. Что такое номенклатура дел?
- а) Алфавитный указатель всех документов в архиве
- б) Систематизированный перечень дел, формируемых в организации
- в) Указатель персональных данных сотрудников
- г) Список архивных фондов
- 16. Какой порядок работы с электронными документами установлен в России?
- а) Хранение в бумажном виде обязательно
- б) Использование электронной подписи и формирование цифровых архивов
- в) Уничтожение электронных копий после 5 лет
- г) Обязательное хранение на иностранных серверах
- 17. Какие документы создают основу архивного фонда России?
- а) Документы федеральных органов государственной власти
- б) Все документы организаций, созданные после 2000 года

- в) Только электронные архивы
- г) Документы личного происхождения
- 18. Как регулируется доступ к архивным документам?
- а) Полный доступ всем гражданам без ограничений
- б) Права на доступ зависят от категории документа и его конфиденциальности
- в) Документы хранятся только в закрытых архивах
- г) Доступ разрешен только госслужащим
- 19. Кто имеет право передавать документы в государственный архив?
- а) Только физические лица
- б) Юридические лица, государственные учреждения и частные компании
- в) Международные организации
- г) Лишь органы государственной власти
- 20. Что включает система хранения документов в архивах?
- а) Только электронные базы данных
- б) Бумажные, электронные и комбинированные формы
- в) Архивирование только финансовой документации
- г) Создание дубликатов в международных хранилищах

Вариант №2

- 1. Что является основным источником архивного права в Российской Федерации?
- а) Трудовой кодекс РФ
- б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- в) Указ Президента РФ
- г) Гражданский кодекс РФ
- 2. Какая функция архива заключается в сохранении и учете документов, имеющих

историческое значение?

- а) Организационная
- б) Экспертно-проверочная
- в) Учетная
- г) Культурно-историческая
- 3. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?
- а) Документы с истекшими сроками хранения
- б) Личные документы сотрудников
- в) Документы с исторической, научной или культурной ценностью
- г) Финансовые документы за текущий год
- 4. Какой орган в России занимается разработкой архивной политики?
- а. Министерство культуры РФ
- б. Министерство труда и социальной защиты РФ
- в. Росархив
- г. Роспотребнадзор
- 5. Какой срок хранения устанавливается для большинства документов, не имеющих

исторической ценности?

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) 10 лет
- 6. Как называется процесс передачи документов из организации в архив?
- а) Экспертиза ценности документов
- б) Депонирование
- в) Архивирование
- г) Передача дел
- 7. Кто несет ответственность за сохранность архивных документов в организации?
- а) Директор организации
- б) Главный бухгалтер
- в) Специалист по кадрам
- г) Лицо, назначенное приказом руководителя
- 8. Какие права не входят в полномочия архивных учреждений?
- а) Проверка сохранности документов в организациях
- б) Изъятие документов без согласования
- в) Проведение экспертизы ценности документов
- г) Создание архивных справок
- 9. Что понимается под термином "экспертиза ценности документов"?
- а) Определение юридической значимости документов
- б) Оценка возможности восстановления поврежденных документов
- в) Определение сроков хранения и значимости документов
- г) Проверка достоверности документов
- 10. Какой документ является основанием для уничтожения архивных документов?
- а) Решение суда
- б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- в) Приказ руководителя организации
- г) Указание архивного учреждения
- 11. Какие из перечисленных документов относятся к особо ценным?
- а) Годовые отчеты организации
- б) Документы по кадровому составу
- в) Документы с исторической значимостью
- г) Личные дела сотрудников
- 12. Каким образом можно передать документы на хранение в государственный архив?
- а) Почтовым отправлением
- б) Лично по согласованию
- в) По предварительному договору
- г) Через посредническую компанию
- 13. К какому разделу законодательства относится архивное право?
- а) Конституционное право

- б) Административное право
- в) Информационное право
- г) Гражданское право
- 14. Какие документы не подлежат обязательному хранению в архивах?
- а) Личные записи сотрудников
- б) Документы о финансовых операциях
- в) Протоколы заседаний
- г) Документы об изобретениях
- 15. Что является результатом экспертизы ценности документов?
- а) Определение владельца документа
- б) Принятие решения о сроках хранения или уничтожении документов
- в) Перенос документов в архив
- г) Создание архивного фонда
- 16. Какой документ регулирует хранение секретных архивных материалов?
- а) Федеральный закон "О государственной тайне"
- б) Трудовой кодекс РФ
- в) Закон "О защите персональных данных"
- г) Гражданский кодекс РФ
- 17. Что такое государственный архивный фонд?
- а) Все документы, находящиеся в архивах страны
- б) Коллекция особо ценных документов
- в) Совокупность архивных документов, имеющих значение для государства и общества
- г) Электронная база данных архивных документов
- 18. Кто разрабатывает правила архивного учета?
- а) Органы местного самоуправления
- б) Международные архивные организации
- в) Росархив
- г) Федеральное собрание РФ
- 19. Каковы обязанности владельца архивных документов?
- а) Уничтожение документов по истечении срока хранения
- б) Передача документов только государственному архиву
- в) Сохранение и доступ к документам в рамках законодательства
- г) Обеспечение цифровизации всех архивных документов
- 20. Что такое архивное законодательство?
- а) Совокупность нормативных актов, регулирующих работу архивов и хранение документов
- б) Система правил работы государственных архивов
- в) Политика государства в области хранения информации
- г) Инструкция для архивных работников

3. Вопросы ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю

- 1. Что такое документ, и какие его основные функции в делопроизводстве?
- 2. Какие требования предъявляются к официальным документам согласно

нормативным актам?

- 3. Раскройте понятие и виды реквизитов документа. Приведите примеры.
- 4. В чем заключается значимость стандартизации документов в делопроизводстве?
- 5. Каковы основные этапы документооборота на предприятии?
- 6. Как организуется учет поступающих и исходящих документов в организации?
- 7. В чем заключается процедура архивирования документов? Какие требования предъявляются к архивным делам?
- 8. Каковы правила регистрации документов, и зачем она необходима?
- 9. Какие системы классификации документов используются в современной практике?
- 10. Что такое номенклатура дел, и как она формируется в организации?
- 11. Какие основные группы управленческих документов существуют? Охарактеризуйте каждую.
- 12. Что такое локальные нормативные акты? Приведите примеры их использования в организации.
- 13. Охарактеризуйте служебные записки как вид документа. В чем их отличия от докладных записок?
- 14. Какие требования предъявляются к оформлению протокола заседания?
- 15. В чем различие между распоряжением, приказом и указанием?
- 16. Какие особенности имеет работа с электронными документами по сравнению с бумажными?
- 17. Что такое электронная цифровая подпись, и какова ее роль в делопроизводстве?
- 18. Каковы основные преимущества и недостатки автоматизированных систем документооборота?
- 19. Какие международные стандарты регулируют электронный документооборот?
- 20. Расскажите о принципах обеспечения конфиденциальности и безопасности электронных документов.
- 21. Какой федеральный закон регулирует архивное дело в России?
- 22. Что является основой архивного законодательства в Российской Федерации?
- 23. Что входит в состав Архивного фонда Российской Федерации?
- 24. Кто управляет Архивным фондом Российской Федерации?
- 25. Какие документы включаются в негосударственную часть Архивного фонда РФ?
- 26. Кто проводит экспертизу ценности документов?
- 27. Какие функции выполняет Росархив?
- 28. Какой срок хранения установлен для документов Архивного фонда РФ?
- 29. Какие категории архивов входят в систему управления архивным делом?
- 30. Какая ответственность предусмотрена за нарушение архивного законодательства?

- 31. Что является основанием для включения документа в Архивный фонд РФ?
- 32. Какие документы не включаются в состав Архивного фонда РФ?
- 33. Как регулируется доступ к секретным документам Архивного фонда РФ?
- 34. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности архивных документов?
- 35. Кто имеет право доступа к государственным архивам?
- 36. Какие документы составляют государственную часть Архивного фонда РФ?
- 37. Кто устанавливает порядок работы с архивными документами?
- 38. Что подтверждает передачу документов в архив?
- 39. Какие права имеют владельцы документов Архивного фонда РФ?
- 40. Как регулируется управление архивным делом в регионах?

Приложение 1.2.3 к ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Рабочая программа рассмотрена
предметно-цикловой комиссией
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Председатель предметно-цикловой
комиссии
Гудочуучуора Ю Г

_ Гудошникова Ю.Б.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной программы, рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО (протокол ФУМО в системе СПО по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4), в соответствии с Φ ГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и согласована с работодателем

Протокол № 1 от «1» июля 2025 г..

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	989
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение р	
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	989
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.	989
2. Структура и содержание профессионального модуля	1012
2.1. Трудоемкость освоения модуля	1012
2.2. Структура профессионального модуля	1012
2.3. Содержание профессионального модуля	1013
3. Условия реализации профессионального модуля	1024
3.1. Материально-техническое обеспечение	1024
3.2. Учебно-методическое обеспечение	1031
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального м	одуля.
4.1. Показатели результативности	1034
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

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 специальности* 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

должен	T		
Код <i>ОК</i> ,	Уметь	Знать	Владеть
ПК			навыками
OK 01	распознавать задачу	актуальный	-
	и/или проблему в	профессиональный и	
	профессиональном	социальный контекст,	
	и/или социальном	в котором приходится	
	контексте;	работать и жить;	
	анализировать	основные источники	
	задачу и/или	информации и	
	проблему и	ресурсы для решения	
	выделять её	задач и проблем в	
	составные части;	профессиональном	
	определять этапы	и/или социальном	
	решения задачи;	контексте; алгоритмы	
	выявлять и	выполнения работ в	
	эффективно искать	профессиональной и	
	информацию,	смежных областях;	
	необходимую для	методы работы в	
	решения задачи	профессиональной и	
	и/или проблемы;	смежных сферах;	
	составлять план	структуру плана для	

действия; решения задач; порядок оценки необходимые результатов решения ресурсы; владеть актуальными профессиональной	
необходимые результатов решения ресурсы; владеть задач профессиональной	
ресурсы; владеть задач профессиональной	
актуальными профессиональной	
методами работы в деятельности	
профессиональной и	
смежных сферах;	
реализовывать	
составленный план;	
оценивать результат	
и последствия своих	
действий	
(самостоятельно	
или с помощью	
наставника)	
ОК 02 определять задачи номенклатура	
для поиска информационных	
информации; источников,	
определять применяемых в	
необходимые профессиональной	
источники деятельности; приемы	
информации; структурирования	
планировать информации; формат	
процесс поиска; оформления	
структурировать результатов поиска	
получаемую информации,	
информацию; современные средства	
выделять наиболее и устройства	
значимое в перечне информатизации;	
информации; порядок их	
оценивать применения и	
практическую программное	
значимость обеспечение в	
результатов поиска; профессиональной	
оформлять деятельности в том	
результаты поиска, числе с	
применять средства использованием	
информационных цифровых средств	
технологий для	
решения	
профессиональных	
задач; использовать	
современное	

	программиое		
	программное обеспечение;		
	использовать		
	различные		
	цифровые средства		
	для решения		
	профессиональных		
OIC 02	задач		
OK 03	определять	содержание	
	актуальность	актуальной	
	нормативно-	нормативно-правовой	
	правовой	документации;	
	документации в	современная научная	
	профессиональной	и профессиональная	
	деятельности;	терминология;	
	применять	возможные	
	современную	траектории	
	научную	профессионального	
	профессиональную	развития и	
	терминологию;	самообразования;	
	определять и	основы	
	выстраивать	предпринимательской	
	траектории	деятельности; основы	
	профессионального	финансовой	
	развития и	грамотности; правила	
	самообразования;	разработки бизнес-	
	выявлять	планов; порядок	
	достоинства и	выстраивания	
	недостатки	презентации;	
	коммерческой идеи;	кредитные банковские	
	презентовать идеи	продукты	
	открытия		
	собственного дела в		
	профессиональной		
	деятельности;		
	оформлять бизнес-		
	план; рассчитывать		
	размеры выплат по		
	процентным		
	ставкам		
	кредитования;		
	определять		
	инвестиционную		
	привлекательность		
<u> </u>	1		

	коммерческих идей		
	в рамках		
	профессиональной		
	деятельности;		
	презентовать		
	бизнес-идею;		
	определять		
	источники		
	финансирования		
OK 04	организовывать	психологические	
	работу коллектива и	основы деятельности	
	команды;	коллектива,	
	взаимодействовать с	психологические	
	коллегами,	особенности	
	руководством,	личности; основы	
	клиентами в ходе	проектной	
	профессиональной	деятельности	
	деятельности		
ОК 05	грамотно излагать	особенности	
	свои мысли и	социального и	
	оформлять	культурного	
	документы по	контекста; правила	
	профессиональной	оформления	
	тематике на	документов и	
	государственном	построения устных	
	языке, проявлять	сообщений	
	толерантность в		
	рабочем коллективе		
ОК 06	описывать	сущность гражданско-	
	значимость своей	патриотической	
	специальности;	позиции,	
	применять	общечеловеческих	
	стандарты	ценностей; значимость	
	антикоррупционног	профессиональной	
	о поведения	деятельности по	
		профессии	
		(специальности);	
		стандарты	
		антикоррупционного	
		поведения и	
		последствия его	
		нарушения	
L	1	Indelini	

ОК 07	соблюдать нормы	правила	
OR 07	экологической	правила экологической	
	безопасности;	безопасности при	
	определять	ведении	
	направления	профессиональной	
	ресурсосбережения	деятельности;	
	в рамках	основные ресурсы,	
	профессиональной	задействованные в	
	деятельности по	профессиональной	
	специальности	деятельности; пути	
	осуществлять	обеспечения	
	работу с	ресурсосбережения;	
	соблюдением	принципы	
	принципов	бережливого	
	бережливого	производства;	
	производства;	основные направления	
	организовывать	изменения	
	профессиональную	климатических	
	деятельность с	условий региона	
	учетом знаний об		
	изменении		
	климатических		
	условий региона		
OK 08	использовать	роль физической	
	физкультурно-	культуры в	
	оздоровительную	общекультурном,	
	деятельность для	профессиональном и	
	укрепления	социальном развитии	
	здоровья,	человека; основы	
	достижения	здорового образа	
	жизненных и	жизни; условия	
	профессиональных	профессиональной	
	целей; применять	деятельности и зоны	
	рациональные	риска физического	
	приемы	здоровья для	
	двигательных	специальности,	
	функций в	средства	
	профессиональной	профилактики	
	деятельности;	перенапряжения	
	пользоваться		
	средствами		
	профилактики		
	перенапряжения,		
	характерными для		
	1 Parti Tribiniii Ann		

	данной		
	специальности		
OK 09	понимать общий	правила построения	
	смысл четко	простых и сложных	
	произнесенных	предложений на	
	высказываний на	профессиональные	
	известные темы	темы; основные	
	(профессиональные	общеупотребительные	
	и бытовые),	глаголы (бытовая и	
	понимать тексты на	профессиональная	
	базовые	лексика); лексический	
	профессиональные	минимум,	
	темы; участвовать в	относящийся к	
	диалогах на	описанию предметов,	
	знакомые общие и	средств и процессов	
	профессиональные	профессиональной	
	темы; строить	деятельности;	
	простые	особенности	
	высказывания о	произношения;	
	себе и о своей	правила чтения	
	профессиональной	текстов	
	деятельности;	профессиональной	
	кратко	направленности	
	обосновывать и		
	объяснять свои		
	действия (текущие и		
	планируемые);		
	писать простые		
	связные сообщения		
	на знакомые или		
	интересующие		
	профессиональные		
	темы		
ПК 1.1.	использовать	нормативные	получения
	средства	правовые акты	необходимой
	информационных и	Российской	информации и
	коммуникационных	Федерации в сфере	передачи
	технологий для	информационных и	санкционирован
	получения и	коммуникационных	ной информации
	передачи	технологий;	c
	информации;	структура	использованием
	вести и	организации, её задачи	средств
	использовать в	и функции;	информационны
	1	· /	· • • · · · · · · · · · · · · · · · · ·

	работе базу	правила проведения	хи
	КОНТАКТОВ	деловых переговоров;	коммуникацион
	организации;	этика делового	ных технологий
	вести учётные	общения;	
	регистрационные	правила речевого	
	формы,	этикета;	
	использовать их для	правила поддержания	
	информационной	и развития	
	работы и работы по	межличностных	
	контролю	отношений;	
	исполнения	требования охраны	
	поручений;	труда	
	устанавливать и	труда	
	поддерживать		
	коммуникации в		
	процессе делового		
	общения с помощью		
	средств		
	информационных и		
	коммуникационных		
	технологий;		
	сглаживать		
	конфликтные и		
	сложные ситуации		
	межличностного		
	взаимодействия;		
	соблюдать		
	служебный этикет;		
	обеспечивать		
	информационную		
	безопасность		
	деятельности		
	организации		
ПК 1.2.	встречать	нормативные	координации
1121	посетителей,	правовые акты	работы
	получать	Российской	приёмной
	первичную	Федерации по защите	руководителя и
	информацию о	информации и работе	зон приёма
	посетителях,	с обращениями	различных
	устанавливать	граждан;	категорий
	порядок приёма для	структура	посетителей
	различных	организации и	организации
	категорий	распределение	I
	посетителей;	функций между	
1	110001111011011,	туппан толду	

вести учётные структурными регистрационные подразделениями и формы по приёму специалистами; посетителей и правила организации оформлять приёма посетителей; пропуска; этикет и основы вести приём, международного передачу и отправку протокола; документов; этика делового организовывать и общения; бронировать правила речевого переговорные этикета. комнаты; правила сервировки чайного (кофейного) сервировать чайные (кофейные) столы в стола; требования охраны офисе; применять в работе труда средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей ПК 1.3. выбирать формы выбирать формы планирования планирования и планирования и рабочего оформлять оформлять времени планировщик планировщик руководителя и (органайзер) (органайзер) рабочего дня руководителя и руководителя и секретаря секретаря; секретаря; устанавливать цели, устанавливать цели, определять определять приоритетность и приоритетность и очерёдность очерёдность выполнения работ и выполнения работ и эффективно эффективно распределять распределять рабочее рабочее время; время; согласовывать встречи согласовывать и мероприятия и встречи и вносить информацию мероприятия и

вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. составлять и

в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

организации деловой поездки;

порядок подготовки и

интернет-ресурсы для

документирования деловой поездки;

осуществления тревел-поддержки деловых поездок; организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4.

составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

	непользоветь	DTHEAT II OOLODLI	
	использовать	этикет и основы	
	средства	международного	
	информационных и	протокола;	
	коммуникационных	этика делового	
	технологий для	общения;	
	обеспечения	требования охраны	
	взаимодействия с	труда.	
	руководителем во		
	время его деловой		
	поездки;		
	оформлять		
	отчётные		
	документы о		
	деловой поездке.		
ПК 1.5.	организовывать	требования охраны	организации и
	рабочее место в	труда,	поддержания
	соответствии	производственной	функциональног
	с требованиями	санитарии,	о рабочего
	эргономики и	противопожарной	пространства
	культуры труда;	защиты;	
	обеспечивать	основы правильной	
	рабочее место и	организации труда и	
	функциональное	методы повышения	
	рабочее	его эффективности;	
	пространство	виды	
	необходимыми	организационной	
	средствами	техники и порядок	
	организационной	работы с ней.	
	техники, мебелью и	Pub 0 122 0 11011	
	канцелярскими		
	принадлежностями;		
	поддерживать		
	средства		
	организационной		
	техники		
	в рабочем		
	состоянии.		
ПК 1.6.		норматирице	Опганизации
1110.	организовывать	нормативные	организации подготовки и
	процесс подготовки	правовые акты Российской	
	и проведение		проведения
	конферентного	Федерации в сфере	конферентных
	мероприятия	информации;	мероприятий,
	индивидуально		обеспечения

и в составе рабочей информационно комплекс группы; организационнодокументировать технических взаимодействия разные этапы мероприятий по руководителя с процедуры подготовке и подразделениям проведению подготовки и ии проведения конферентных должностными мероприятий; конферентного лицами мероприятия; правила оформления организации соблюдать этикет и документов, основы создаваемых международного в процессе подготовки протокола; и проведения осуществлять сбор, конферентного обработку мероприятия; информации, этикет и основы систематизацию международного протокола; получаемых и этика делового передаваемых общения; данных; состав внутренних и осуществлять проверку внешних информационных достоверности, полноты потоков; структура непротиворечивости организации и данных, порядок взаимодействия исключение дублирования подразделений; информации; методы обработки и применять защиты информации с информационноприменением средств информационных и коммуникационные технологии. коммуникационных технологий; требования охраны труда. ПК 1.7. нормативные составлять проекты оформления организационных, правовые акты организационно-Российской распорядительных и распорядительн информационно-Федерации в сфере ЫΧ справочных делопроизводства; документов и документов, в том организация локальные работы с ними, в числе документов, нормативные акты,

содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационнораспорядительные 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,

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.

том числе с использованием автоматизирован ных систем

	утверждение,		
	регистрация,		
	ознакомление и		
	исполнение		
	документов);		
	осуществлять		
	сроковый контроль		
	исполнения		
	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		
	автоматизированны		
	х системах.		
ПК 1.8.	обеспечивать	нормативные	оформления
	сохранность	правовые акты	документов по
	персональных	Российской	личному составу
	данных работников;	Федерации в сфере	и организации
	организовывать	трудовых отношений;	работы с ними, в
	документооборот по	локальные	том числе с
	представлению	нормативные акты,	использованием
	документов по	регламентирующие	автоматизирован
	персоналу в	трудовые отношения;	ных систем
	государственные	современные	
	органы;	информационно-	
	организовывать	коммуникационные	
	документооборот по	технологии,	
		<u> </u>	

учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационнораспорядительные 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 личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированны МИ информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению

работников.

применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.

ΠK 1.9. 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

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

организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизирован ных систем

	рременного	порядок работы	
	временного,	порядок работы с ними;	
	постоянного,		
	долговременного	требования охраны	
	сроков хранения;	труда.	
	составлять описи		
	дел структурных		
	подразделений		
	постоянного,		
	долговременного		
	сроков хранения для		
	передачи дел в		
	архив организации;		
	применять		
	информационно-		
	коммуникационные		
	технологии при		
	работе с		
	документами.		
ПК 2.1.	работать с	нормативные	участия в
	подразделениями/ор	правовые акты	комплектовании
	ганизациями	Российской	архивными
	источниками	Федерации в сфере	делами
	комплектования	делопроизводства и	(документами)
	архива;	архивного дела;	архива
	принимать	научно-методические	организации
	архивные дела	критерии экспертизы	•
	(документы) на	ценности различных	
	постоянное или	типов и видов дел	
	долговременное	(документов);	
	хранение;	теоретические и	
	участвовать в	методические аспекты	
	проведении	комплектования и	
	экспертизы	экспертизы ценности	
	ценности различных	всех видов	
	типов и видов	документов;	
	документов в	виды, разновидности и	
	соответствии с	форматы всех видов	
	внутренними	документов;	
	регламентами	унифицированную	
	организации;	систему	
	применять в работе	организационно-	
	рекомендации	распорядительной	
	экспертно-	документации;	
	проверочной	don't montantin,	
<u> </u>	проверочной		

стандарты комиссии или оформления экспертной организационнокомиссии организации; распорядительной применять перечни документации; с указанием сроков способы и технологии хранения дел документирования (документов); различных видов профессиональной соблюдать нормативные сроки деятельности; хранения дел организационные (документов); принципы вести учёт комплектования дел источников (документов) ограниченного комплектования доступа; архива; требования охраны использовать передовой труда. отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированны е, информационные телекоммуникацион ные технологии документированных сфер деятельности организации. ПК 2.2. пользоваться нормативные ведения учёта учётными правовые акты архивных дел Российской (документов), в документами в Федерации в сфере рамках электронных том числе с информационных делопроизводства и использованием систем архивного дела; автоматизирован документированных методические ных систем документы и

сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированны ΜИ автоматизированны ми системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационносправочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочнопоисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта

национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.

разных видов документов в документированных сферах	
документированных	
деятельности	
организации.	
ПК 2.3. систематизировать нормативные осуществления	
дела (документы); правовые акты хранения	
размещать Российской архивных дел	
архивные дела Федерации в сфере (документов) с	
(документы) на делопроизводства и постоянным	
местах хранения в архивного дела; сроком хранен	ия
соответствии с нормативные и по личному	
нормативными правовые акты составу в архи	зе
требованиями в Российской организации	
области архивного Федерации в области	
дела и управления информации,	
документами; информационных	
соблюдать технологий, защиты	
нормативные информации и	
режимы хранения персональных данных,	
архивных дел цифровой	
(документов) на трансформации;	
любых носителях; нормативные	
проводить проверку правовые акты	
полноты состава Российской	
архивных Федерации в области	
документов в конфиденциальности	
единицах хранения; информации;	
проводить описание правила хранения дел	
архивных дел (документов) в	
(документов); соответствии с их	
составлять типами;	
справочно- порядок	
поисковые средства формирования	
к архивным делам документов в	
(документам); комплекты, группы,	
вести учёт и типы;	
контроль выдачи требования к	
архивных дел оформлению	
(документов) из договоров на	
архивохранилища и реализацию услуг	
их возврата; внешнего хранения	
дел (документов);	

вести учёт и сроки выполнения контроль передачи работ; дел (документов) требования к установленным государственный/му нормам выработки; ниципальный архив требования охраны или на иное труда. внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированн ого доступа. ПК 2.4. обеспечения организовывать и нормативные обеспечивать правовые акты хранения, хранение дел Российской комплектования, (документов) Федерации в сфере учёта и делопроизводства и временного использования хранения архивного дела; дел нормативные (документов) организации в правовые акты традиционном и в временного Российской электронном виде; хранения контролировать Федерации в области разработку защиты персональных структурными данных; подразделениями нормативные описей и актов о правовые акты Российской выделении на Федерации в области уничтожение дел (документов) конфиденциальности временного информации; хранения в методические документы и

традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочнопоисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочноинформационные документы по организации

использования дел

национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.

(документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированн ого доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного

	хранения с		
	истекшими сроками		
	хранения совместно		
	со структурными		
	подразделениями		
	организации.		
ПК 2.5.	систематизировать	нормативные	осуществления
	и обобщать	правовые акты	использования
	сведения о составе и	Российской	архивных дел
	содержании	Федерации в сфере	(документов), в
	архивных дел	делопроизводства;	том числе с
	(документов);	нормативные	использованием
	использовать	правовые акты	автоматизирован
	информационные	Российской	ных систем
	технологии в	Федерации в области	HBIX CHCICW
	области создания	защиты персональных	
	справочно-	данных;	
	поисковых средств	методические	
	архива и	документы в области	
	документированных	использования и	
	сфер деятельности	публикации архивных	
	организации;	дел (документов);	
	формировать	сертифицированные	
	основные и	информационно-	
	вспомогательные	поисковые системы в	
	виды архивных	области разработки	
	справочников в	научно-справочного	
	электронной форме;	аппарата	
	подготавливать	документированных	
	информационные	сфер деятельности	
	документы по	организации;	
	запросам	сроки выполнения	
	пользователей	работ по организации	
	различных	использования	
	категорий.	архивных дел	
	категории.	(документов);	
		организационные	
		принципы	
		использования	
		документов	
		ограниченного	
		доступа;	
		требования к	
		подготовке архивных	
		подготовке архивных	L

	справок и выписок из	
	архивных документов;	
	требования охраны	
	труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных	Объем в	В т.ч. в форме практ.
частей модуля	часах	подготовки
Учебные занятия	188	134
Курсовой проект (работа)	-	-
Лабораторная работа	_	18
Самостоятельная работа	24	24
Практика, в т.ч.:	_	72
учебная	_	72
производственная	_	-
Промежуточная аттестация	4	-
Всего	216	248

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессиональн ого модуля	Всег о, час.	В т.ч. в форме практической полготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 –	Раздел 1.	140	80		116	0	24	0	0
ОК 09;	Выполнение								
ПК 1.1	работ по								
ПК 1.9.	профессии								
ПК 2.1-	СЕКРЕТАРЬ-								
ПК 2.5	АДМИНИСТРА								
	TOP								
ОК 01	УП.В.03.01	72	72		0	0	0	72	0
ОК 09,	Учебная								
ПК 1.1	практика								
ПК 1.9,									

ПК 2.1								
	ПМ.03.ЭК Квалификацион ный экзамен	4	0	0	0	4	0	0
	Всего:	216	152	116	0	28	72	0

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Код ОК, ПК
Раздел 1. Выполнение рабочих, должностям с часов)	работ по одной или нескольким профессит лужащих	ям (140
АДМИНИСТРАТОР	ние работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-	
Тема 1.1.	Содержание	
Тема 1. Нормативно -	Введение в профессию.	
методическое	Квалификационная характеристика	
регулирование	секретаря администратора, его роль в	
деятельности	структуре организации.	
секретаря	Функции секретаря.	ОК 01.;
	Организация рабочего места секретаря-	ОК 02.;
	администратора	OK 03.;
	Документы составляющие правовую	OK 04.;
	основу деятельности секретаря	OK 05.;
	Локальная нормативная база организации	OK 06.;
	В том числе практических занятий (8	OK 07;
	часов)	OK 08;
	Практическое занятие № 1.	OK 09;
	Проведение сравнительного анализа	ПК 1.1.;
	функциональных обязанностей различных	ПК 1.2.;
	категорий секретарей	ПК 1.4;
	Практическое занятие № 2.	ПК 1.7;
	Планирование и организация рабочего	ПК 1.8;
	времени секретаря	
	Практическое занятие № 3-4.	
	Государственная система	
	документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	

	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (4 часа)	
	Нормативно-методические акты для	
	работы секретаря	
	Принципы Государственной системы	
	документационного обеспечения	
	управления (ГСДОУ)	
	Единые правила оформления документов,	
	предусмотренные Государственной	
	системы документационного обеспечения	
	управления (ГСДОУ)	
Тема 1.2.	Содержание	
Административные	Средства административно-	
функции секретаря	управленческой связи	
администратора	Особенности служебного телефонного	
	разговора	
	Документирование процесса телефонных	
	переговоров, учёт телефонных сообщений	010.01
	Телефонное общение с клиентами,	OK 01.;
	партнерами	OK 02.;
	Организация приема посетителей. Виды	OK 03.;
	приёма, учет посетителей, создание баз	OK 04.;
	данных	OK 05.;
	В том числе практических занятий	OK 06.;
	(6 часов)	ПК 1.1.; ПК 1.2.;
	Практическое занятие № 5.	OK 07.;
	Обязанности включающие в себя функции	ПК 1.3.:
	приёма и распределения телефонных	OK 08.;
	звонков организации	ПК 1.4.;
	Задачи секретаря в рамках организации	OK 09.;
	работы с посетителями.	ПК 1.5.;
	Практическое занятие №6.	ПК 1.5.,
	Координирующие и обеспечивающие	ПК 1.0.,
	функции секретаря-администратора.	ПК 1.7.,
	Практическое занятие № 7.	ПК 1.9.;
	Составление опорной таблицы правил	ПК 1.5.,
	телефонного обслуживания.	2.1.
	Правила ведения телефонного разговора.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Права секретаря-администратора	
	Знания и умения секретаря-	
	администратора	

	Обязанности для подготовки заседаний и	
	совещаний, проводимых руководителем	
	Задачи секретаря при ведении	
	делопроизводства	
	Современные технологии, используемые в	
	работе секретаря-администратора	
Тема 1.3.	Содержание	
Профессиональная	Сущность, функции и структура общения	
этика и деловой	Виды и формы делового общения	
этикет секретаря	Культура деловых совещаний	
администратора	Особенности общения с иностранными	
	партнерами	
	Разрешение конфликтов	
	Этикет телефонных переговоров. Культура	
	деловой переписки	
	Прием и общение с посетителями	ОК 01.;
	В том числе практических и	ОК 02.;
	лабораторных занятий (8 часов)	ОК 03.;
	Практическое занятие № 8.	ОК 04.;
	Определение психологического климата в	OK 05.;
	коллективе	OK 06.;
	Практическое занятие № 9.	ПК 1.1.;
	Деловая этика секретаря администратора	ПК 1.2.;
	Практическое занятие № 10.	OK 07.;
	Основные принципы делового этикета	ПК 1.3.;
	Лабораторная работа № 1 (2 часа)	OK 08.;
	Практикум «Познай себя»	OK 09.;
	(психологическое тестирование)	ПК 1.5.
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Внешний вид секретаря администратора,	
	соответствующий дресс-коду организации	
	Важные показатели культуры общения для	
	секретаря администратора	
	Умение замечать перемены в настроениях	
	руководителя и выстраивание диалога	
	исходя из этого	
Тема 1.4.	Содержание	ОК 01.;
Охрана труда	Нормативные документы, регулирующие	OK 01.; OK 02.;
	охрану труда секретаря администратора	OK 02.;
	Общие требования охраны труда.	OK 05.;
	Требования охраны труда перед началом	OK 06.;
	работы.	

	Требования охраны труда во время работы.	ОК 07.;
	Требования охраны труда в аварийных	OK 08.
	ситуациях.	
	Требования охраны труда по окончании	
	работ	
	В том числе практических занятий (6	
	часов)	
	Практическое занятие № 11.	
	Проведение инструктажа по охране труда и	
	технике безопасности в организации	
	Практическое занятие № 12.	
	Опасные и вредные факторы	
	воздействующие на процессе работы	
	секретаря администратора	
	Возможные риски при выполнении работы	
	секретаря администратора	_
	Практическое занятие № 13.	
	Соблюдение требований охраны труда во	
	время работы секретаря администратора	1
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	_
	Соблюдение правил охраны труда	1
	Меры безопасности во избежание	
	поражения электрическим током	_
	Действия секретаря администратора при	
Тема 1.5.	ухудшении состояния здоровья	
тема 1.5. Техника	Содержание	1
машинописи	Основы машинописи. Клавиатура ПК:	
машинописи	функции и группы клавиш на клавиатуре. Десятипальцевый метод письма.	ОК 01.;
	Машинописные правила оформления	ОК 02.;
	текстовых документов с помощью	ОК 03.;
	компьютерной техники.	OK 05.;
	Таблицы. Оформление и изготовление	ПК 1.1.;
	табличных форм документов. Правила	ПК 1.3.;
	выполнения сложных таблиц.	OK 08.;
	В том числе практических и	OK 09.;
	лабораторных занятий (8 часов)	11K 1.6.;
	Практическое занятие № 14.	ПК 1.7.;
	Правила работы с основным (вторым)	ПК 1.8.;
	рядом клавиатуры: отработка удара в	
	основной позиции, написание	

	буквосочетаний и коротких слов с	
	чередованием пальцев левой и правой руки	
	Лабораторная работа №2. (2 часа)	
	Правильная отработка движения пальцев к	
	клавишам третьего (верхнего) ряда	
	клавиатуры: буквы У, К, Е, Н, Г, Й, Ц, Ш,	
	Щ, 3, X, Ъ.	
	Правильная отработка правильное	
	движение пальцев к клавишам первого	
	(нижнего) ряда клавиатуры: буквы Я, Ч, С,	
	М, И, Т, Ь, Б, Ю.	
	Лабораторная работа №3. (2 часа)	
	Использование знаков: черточка, дефис,	
	тире, знак переноса, точка с запятой,	
	вопросительный, восклицательный знаки,	
	черта дроби, скобки, многоточие	
	Лабораторная работа № 4. (2 часа)	
	Правила пропусков до знаков и после них.	
	Оформление машинописных работ: письмо	
	текста через 1, 1,5 и 2 интервала, выделение	
	заголовков и подзаголовков, оформление	
	титульного листа, выставление полей и т. д.	
	Оформление сносок, приложения и	
	примечания в тексте работы: расчёт	
	расположения сносок на странице, правила	
	письма примечаний и приложений с одним	
	или несколькими пунктами и т. д.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Отработка печати на клавиатуре	
Тема 1.6.	Содержание	OK 01.;
Нормативно	Определение нормативно-правового акта.	ОК 02.;
правовое обеспечение	ГСДОУ - свод правил, устанавливающих	ОК 03.;
секретарской	единые требования к документированию	ОК 05.;
деятельности	управленческой деятельности и	ОК 06.;
	организации работы с документами на	ПК 1.1.;
	предприятиях различных организационно-	ПК 1.4.;
	правовых форм.	OK 09.;
	Состав управленческих документов.	ПК 1.7.;
	Понятие систем документации.	ПК 1.8.;
	Виды документов в каждой системе	ПК 1.9.;
	документации.	ПК 2.1.
	•	

	Определение понятий «унификация» и	
	«стандартизация».	
	Унифицированные системы	
	документации.	
	В том числе практических занятий (6	
	часов)	
	Практическое занятие № 15-№ 17	
	Ознакомление с нормативно-правовыми	
	актами РФ и субъекта РФ, регулирующими	
	деятельность организации	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Составление инструкции по	
	делопроизводству конкретного	
	предприятия	
	Составление должностной инструкции	
	секретаря	
	Документы по охране труда и технике	
	безопасности используемые секретарем в	
	своей работе	
Тема 1.7.	Содержание	
Организационное	Понятие организационного обеспечения	
обеспечение	управления, его виды, структура, функции.	OK 01.;
управления	Основные функции секретаря-	ОК 02.;
	администратора по бездокументному	ОК 03.;
	обеспечению управления.	OK 04.;
	Организация работы с посетителями в приемной.	OK 05.;
	T7 U 1	OK 06.;
	учет посетителеи и оформление пропусков.	ПК 1.1.; ПК 1.2.;
	Организация командировок руководителя.	OK 07.;
	Заказ билетов. Оформление виз.	ПК 1.3.;
	Организация совещаний, протокольных	OK 08.;
	мероприятий, презентаций.	ПК 1.4.;
	Планирование рабочего времени	OK 09.;
	руководителя.	ПК 1.5.;
	Координирование работы сотрудников	ПК 1.5.;
	организации.	ПК 1.7.;
	В том числе практических и	ПК 1.7.;
	лабораторных занятий (8 часов)	ПК 1.9.;
	Практическое занятие № 18.	ПК 2.1.
	T THOUND IN THE STATE OF THE ST	
	_	
	Прием посетителей в приемной. Практическое занятие №19-№20.	

	Учет посетителей и оформление	
	пропусков.	
	Лабораторная работа № 5 (2 часа)	
	Организация совещаний, протокольных	
	мероприятий.	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Важные показатели для эффективного	
	организационного обеспечения	
	Трудности возникающие на предприятие	
	при организационном обеспечении	
	Часто допускающие ошибки при	
	внедрении организационного обеспечения	
	и как их можно избежать	
	Мероприятия для достижения	
	оптимальности организационного	
	обеспечения процесса управления	
Тема 1.8	Содержание	
Конфиденциальное	Сущность, задачи и особенность	
делопроизводство и	конфиденциальной информации.	
защита информации	Виды конфиденциальной информации.	
	Персональные данные.	
	Служебная тайна. Профессиональная	OK 01.;
	тайна. Коммерческая тайна.	OK 02.;
	Определение состава конфиденциальных	OK 04.;
	документов.	OK 05.;
	Документирование конфиденциальной	
	информации.	OK 07.;
	Принципы защиты информации. Методы и	ПК 1.3.;
	средства защиты информации от утери,	OK 08.;
	кражи или порчи.	OK 09.;
	Потенциальные угрозы информационной	ПК 1.5.; ПК 1.6.;
	безопасности.	
	В том числе практических и	ПК 1.7.; ПК 1.8.;
	лабораторных занятий (8 часов)	ПК 1.8.,
	Практическое занятие № 21.	ПК 1.9.,
	Анализ документов и определение, к	1111 2.1.
	какому виду конфиденциальной	
	информации относятся сведения,	
	содержащиеся в них.	
	Практическое занятие № 22.	
İ	Виды защиты критичных данных	

		ı
	Практическое занятие № 23.	
	Особенности технологического и	
	организационного характера в	
	конфиденциальном делопроизводстве	
	Практическое занятие № 24.	
	Требования к организации	
	конфиденциального документооборота	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Особенности работы с персональными	
	данными в контексте конфиденциального	
	делопроизводства	
	Особенности разрешительной системы	
	доступа к конфиденциальной информации	
	Особенности составления номенклатуры	
	дел, формирования и оформления	
	конфиденциальных дел	
	Особенности подготовки	
	конфиденциальных документов к	
	архивному хранению или уничтожению	
	Особенности организации	
	конфиденциального делопроизводства в	
	зарубежных компаниях и совместных	
	предприятиях	
Тема 1.9.	Содержание	
Информационные	Требования безопасности труда.	074.04
компьютерные	Помещение для управленческих служб, его	OK 01.;
технологии и	оснащение.	OK 02.;
технические средства	Средства составления оригиналов	OK 03.;
управления	документов.	OK 04.;
	Средства копирования и оперативного	OK 06.;
	размножения документов.	ПК 1.1.;
	Средства оргтехники; определение,	OK 07.;
	назначение, классификация.	ПК 1.3.;
	Средства связи. Средства хранения, поиска	OK 09.;
	и транспортирования документов.	ПК 1.5.;
	Средства обработки документов.	ПК 1.6.;
	Диктофонная техника. Вычислительные	ПК 1.7.; ПК 1.8.;
	средства оргтехники. Пакет прикладных	ПК 1.8.;
	программ Microsoft Office. Текстовый	1111 1.7.,
	редактор Microsoft Word. Табличный	

	процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 25. Подготовка мини-презентации в программе Microsoft PowerPoint и демонстрация её.	
	Практическое занятие № 26-27 Печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью	
	средств оргтехники. Лабораторная работа № 6. (2 часа) Сканирование «бумажного» и	
	распознавание электронного текстового документа. В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Программное обеспечение информационных технологий, и какова его классификация	
	Виды обеспечения информационных технологий: техническое, программное, методическое	
	Классификация, основные параметры и устройства хранения данных	
Тема 1.10.	Содержание	ОК 01.;
Систематизирование документов	Номенклатура дел.	OK 02.;
AONTHORION	Назначение работы по составлению номенклатуры дел.	OK 03.;
	Виды номенклатуры дел; их особенности.	ОК 04.; ПК 1.1.;
	Правила ведения, порядок внесения дополнений, уточнений; использование номенклатуры дел и хранение.	OK 07.; OK 09.;
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	ПК 1.7.; ПК 1.8.;

	Практическое занятие № 28	ПК 1.9.;
	Первоначальная обработка документов в	ПК 2.1.
	учреждении	
	Технология рассмотрения документов в	
	учреждении	
	Контроль за исполнением документов	
	Практическое занятие № 29	
	Организация отправки документов	
	Виды номенклатуры дел, порядок	
	составления, оформления, утверждения и	
	применения конкретной номенклатуры дел	
	Практическое занятие № 30.	
	Правила подготовки дел к сдаче в	
	ведомственный архив.	
	Архивное хранение документов, виды	
	архивов.	
	Лабораторная работа № 7	
	Регистрация документов как процесс	
	создания банка данных о документах	
	организации, её основные формы	
	В том числе самостоятельная работа	
	обучающихся (2 часа)	
	Состав нормативных документов,	
	регламентирующих составление и	
	оформление документов в учреждении, их	
T 444 T	характеристика.	
Тема 1.11. Подготовка	Содержание	
дел	Принципы работы архива на предприятии,	
к передаче на	в организации, учреждении.	
архивное	Экспертные комиссии организаций.	ОК 01.;
хранение	Экспертиза ценности документов.	OK 02.;
	Сроки хранения дел. Архивные справки.	OK 03.;
	Выдача из хранилищ архивных дел на руки.	OK 04.;
	Электронные документы в архивах.	ПК 1.1.;
	Проверка наличия и состояния документов.	OK 07.;
	В том числе практических и	OK 08.;
	лабораторных занятий (4 часа)	OK 09.;
	Лабораторная работа №8	ПК 1.7.;
	Экспертиза ценности документов	ПК 1.8.;
	Лабораторная работа № 9	ПК 1.9.;
	Оформление дел.	ПК 2.1.
	Внутренняя опись материалов.	

	21	
	рактическое занятие 31.	
	Громежуточная аттестация в форме зачёта	
c	оценкой.	
	в том числе самостоятельная работа	
0	бучающихся (2 часа)	
T	ребования к подшивке личного дела,	
	огласно Правилам, утв. Приказом	
<u>P</u>	осархива от 31.07.2023 №77	
В	иды архивов где хранятся документы,	
Учебная практика		ОК 01.;
Виды работ:		ОК 02.;
- Инструктаж по технике	безопасности. Знакомство со структурой	ОК 03.;
организации, должностной	и инструкцией секретаря-администратора	ОК 04.;
-	ативно-методическими документами,	OK 05.;
1	оту с документами в организации.	ОК 06.;
	местом секретаря руководителя, офисной	ПК 1.1.;
	беспечением ПК секретаря руководителя,	ПК 1.2.;
	мися в приемной, регистрационными	ОК 07.;
книгами и журналами, с	правочными картотеками, телефонными	ПК 1.3.;
справочниками.		ОК 08.;
- Деловое общение Со	оставление и редактирование текстов	ПК 1.4.;
	убличных выступлений с точки зрения	ОК 09.;
речевого этикета и докумен		ПК 1.5.;
_	ение, редактирование организационно-	ПК 1.6.;
	оставление, оформление, редактирование	ПК 1.7.;
распорядительных докумен		ПК 1.8.;
	ение, редактирование информационно-	ПК 1.9.;
	ов; - Обработка поступающей	ПК 2.1.
корреспонденции;		
	техники. Сканирование «бумажного» и	
распознавание электронно	ого текстового документа. Определение	
этапов работы с принтерам		
1	документации, Обработка исходящих	
документов;	•	
·	пение таблицы «Знаки коррекции и их	
	библиографических данных;	
	его бланка; бланка конкретного вида	
	ие продольного и углового бланка письма	
	ция командировок руководителя. Заказ	
1 -	з. Прием и распределение телефонных	
звонков;	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
*	иемной. Учет посетителей и оформление	
пропусков;	• •	

- Сервировка чайного (кофейного стола в	офисе). Приготовление	
горячих и прохладительных напитков; - Организация совещаний,		
протокольных мероприятий.		
ПМ.03.ЭК Квалификационный экзамен	4 часа	
Всего часов	216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя архивные шкафы

офисные стеллажи

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:

Интеракивная трибуна AHA ELF 72DG

Интерактивная панель Prestigio multiboard 84"

Телевизор Samsung UE55C6000

принтер

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42

принтер

сканер/МФУ

копировальный аппарат/МФУ

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет методический

Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.

Moнитор Samsung S23B300 29шт.

Телевизор Samsung UE55d6100;

рабочее место преподавателя;

комплект учебной мебели

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог

Мой Офис. Почта или его аналог

Видеоредактор Movavi или его аналог

ABBYY FineReader 14

Business или его аналог

1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог

Effector saver или его аналог

Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог

Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог

ЭОС СЭД Дело или его аналог

СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Телевизор Samsung UE55d6100;

Видео Nvidia GT520

HDD 500Гб 29 шт.,

монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочноправовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Уничтожитель бумаги

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий *Оборудование лаборатории:*

Телевизор Samsung UE55d6100;

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ

Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;

Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG

Электронный флипчарт Smartkapp 42,

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института

Принтер

Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ

Комплект специализированной мебели для обучающихся

Архивные шкафы

Офисные стеллажи

Маркерная доска

Уничтожитель документов (шредер),

инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):

Прошивное устройство

Дыроколы на два и четыре прокола

Шило по количеству обучающихся

Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся

Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся

Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Офисные стеллажи

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,

Видео Nvidia 820m,

HDD 1000Гб − 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;

Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Γ6 O3У,

Видео Nvidia 820m,

НDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Телевизор Samsung UE48J5500A

МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель

Бумагорезательное устройство

Ламинатор

Брошюратор

Конвертовскрыватель

Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в

- кадровой службе и пенсионном отделе ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

- 1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 374 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16657-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/562146.
- 2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 166 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-17004-7. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/568565.
- 3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 227 с. (Профессиональное

- образование). ISBN 978-5-534-19648-1. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/580813.
- 4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. Москва: ИНФРА-М, 2025. 258 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-020233-4. Текст: электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.
- 5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16002-4. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/563193.
- 6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 5-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 425 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20025-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/581141.

3.2.2. Дополнительные источники Печатные источники

- 1. 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. Москва : ИНФРА-М, 2024. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004805-5. Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).
- 2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 89 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16132-8. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/564505.
- 3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 131 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-15986-8.
- 4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. Москва : Директ-Медиа, 2023. 248 с. ISBN 978-5-4499-3436-9. Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027
 - 5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. Москва :

РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.

Информационные справочные системы:

- 1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал https://sudrf.ru/
- 2. Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://www.elibrary.ru/);
 - 3. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http://library.miit.ru).
 - 4. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
- 5. Официальный интернет-портал правовой информации <u>www.pravo.gov.ru</u>
- 6. Российское агентство правовой и судебной информации https://rapsinews.ru/
 - 7. СПС «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/
- 8. ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» электронное издание «Базовая коллекция УМЦ ЖДТ для СПО».

3.2.3. Нормативно-правовые источники

- 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- 2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 4. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- 6. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- 9. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-Ф3 (последняя редакция);
- 10. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

- 11. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);
- 12. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);
- 13. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 14. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 15. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- 16. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- 17. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки	
ПК 1.1. Осуществлять	Получение	Контроль выполнения	
приём-передачу	необходимой	практических заданий.	
управленческой	информации и	Устный или тестовый	
информации с	передача	контроль теоретических	
помощью средств	санкционированной	знаний.	
информационных и	информации с	Анализ и оценка	
коммуникационных	использованием	решений проблемных	
технологий.	средств	ситуаций.	
	информационных и	Проверочные работы по	
	коммуникационных	каждой теме.	
	технологий	Аттестация по учебной	
		практике.	
ПК 1.2.	Координация работы	Анализ и оценка	
Координировать	приёмной	решений проблемных	

THE 1 C		1
ПК 1.6.	Организация	Анализ и оценка
Осуществлять работу	подготовки и	решений проблемных
по подготовке и	проведение	ситуаций, при
проведению	внутренних и внешних	выполнении
конферентных	конферентных	практических работ.
мероприятий,	мероприятий,	Тестирование.
обеспечивать	обеспечение	Зачёты по МДК,
информационное	информационного	аттестация по учебной
взаимодействие	взаимодействия	практике, экзамен
руководителя с	руководителя с	квалификационный
подразделениями и	подразделениями и	
должностными	должностными	
лицами организации.	лицами организации.	
ПК 1.7.	Оформление	
Оформлять	организационно-	Анализ и оценка
организационно-	распорядительных	решений проблемных
распорядительные	документов и	ситуаций, при
документы и	организация работы с	выполнении
организовывать	ними, в том числе с	практических работ.
работу с ними, в том	использованием	Тестирование.
числе с	автоматизированных	Зачёты по МДК,
использованием	систем	аттестация по учебной
автоматизированных		практике, экзамен
систем.		квалификационный
ПК 1.8.	Оформление	Контроль выполнения
Оформлять	документов по	практических заданий.
документы по	личному составу и	Устный или тестовый
личному составу и	организация работы с	контроль теоретических
организовывать	ними, в том числе с	знаний.
работу с ними, в том	использованием	
числе с		· ·
	автоматизированных	решений проблемных
использованием	систем	Ситуаций.
автоматизированных		Проверочные работы по
систем.		каждой теме.
		Аттестация по учебной
ПИ 1 0	0	практике.
ПК 1.9.	Организация текущего	Анализ и оценка
Организовывать	хранения документов,	решений проблемных
текущее хранение	обработка дел для	ситуаций, при
документов,	оперативного и	выполнении
обработку дел для	архивного хранения, в	практических работ.
оперативного и	том числе с	Тестирование.
архивного хранения, в	использованием	1 composamine.

том инспе с	antowathalinopaliii iy	Зачёты по МДК,
том числе с	автоматизированных систем	
использованием	Систем	·
автоматизированных		практике, экзамен
систем.	V	квалификационный
ПК 2.2.	Учёт архивных дел	
Вести учёт архивных	(документов)	
дел (документов), в	постоянного и	
том числе с	временного хранения.	
использованием	Учёт фондов и описей	
автоматизированных	архивных дел	
систем	(документов). Учёт	
	выдачи архивных дел	Тестирование.
	(документов) из	Оценка по итогам
	архивохранилища и их	выполнения
	возврата. Учёт и	практических работ.
	контроль передачи	Зачёты по МДК,
	архивных дел	аттестация по
	(документов) в	производственной
	государственный/	практике
	муниципальный архив	
	или на иное внешнее	
	хранение. Учёт и	
	розыск	
	необнаруженных дел	
	(документов). Ведение	
	дел фондов	
ПК 2.2.	Учёт архивных дел	
Вести учёт архивных	(документов)	
дел (документов), в	постоянного и	
том числе с	временного хранения.	
использованием	Учёт фондов и описей	
автоматизированных	архивных дел	Тестирование.
систем	(документов). Учёт	Оценка по итогам
	выдачи архивных дел	выполнения
	(документов) из	практических работ.
	архивохранилища и их	Зачёты по МДК,
	возврата. Учёт и	аттестация по
	контроль передачи	производственной
	архивных дел	практике
	(документов) в	
	государственный/	
	муниципальный архив	
	_	
	или на иное внешнее	

	77	
	хранение. Учёт и	
	розыск	
	необнаруженных дел	
	(документов). Ведение	
	дел фондов	
ПК 2.3.	Создание описей дел	
Осуществлять	(документов)	
хранение архивных	организации	
дел (документов) с	постоянного срока	
постоянным сроком	хранения и по	
хранения и по	личному составу.	
личному составу в	Размещение архивных	
архиве организации	дел (документов) в	
	архивных хранилищах	
	в соответствии с	
	выбранной схемой	
	классификации и	Текущий контроль в
	систематизации дел	1 -
	(документов).	-устного опроса;
	Создание и	-выполнения
	обеспечение режимов	практических работ;
	хранения архивных	-тестирования.
	дел (документов).	Промежуточная
	Проверка наличия и	
	состояния архивных	Экзамен по МДК
	дел (документов).	Дифференцированный
	Выявление и учёт	
	архивных дел	МДК
	(документов),	Защита отчета по
	требующих	производственной
	реставрационной,	практике.
	консервационно-	Экзамен
	профилактической и	(квалификационный)
	технической	(квалификационный)
	обработки.	
	_	
	<u> </u>	
	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	
ПК 2.4.	Учёт описей дел	
Осуществлять	временного	
хранение,	хранения структурных	
комплектование, учёт	подразделений	
и использование дел	организации в	
(документов)	традиционном и в	
_ '	_	
временного хранения	электронном виде.	Токульнуй констоли в
	Систематизация дел	Текущий контроль в
	(документов)	форме:
	временного хранения,	-устного опроса;
	принятых от	-выполнения
	структурных	практических работ;
	подразделений	-тестирования.
	организации, для	Промежуточная
	размещения в	аттестация:
	хранилище архива	Экзамен по МДК
	организации.	Дифференцированный
	Контроль выдачи в	зачет по
	оперативное	мдк
	пользование дел	Защита отчета по
	(документов)	производственной
	временного хранения	_
	и их возврата.	Экзамен
	Проведение	(квалификационный)
	экспертизы ценности	(- ···
	дел (документов)	
	временного хранения	
	в архиве организации.	
	Подготовка дел	
	(документов)	
	временного хранения,	

	принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
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	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной на программы на практических занятиях,

различным при выполнении раб	α
контекстам; контекстам по производственн	υИ
ОК 02. Использование	
Использовать современных средства Оценка деятельнос	
современные средства поиска, анализа и обучающегося	В
поиска, анализа и интерпретации процессе освоен	ИЯ
интерпретации информации, и образовательной	
информации, и использование программы	на
информационных практических заняти	
технологии для технологий для при выполнении раб	
выполнения задач выполнения задач по производственн	ой
профессиональной профессиональной практике	
деятельности; деятельности.	
ОК 03. Умение планировать и Текущий контроль	В
Планировать и реализовывать форме экспертно	ГО
реализовывать собственное наблюдения и провер	КИ
собственное профессиональное и при:	
профессиональное и личностное развитие, -проведении устного	И
личностное развитие, предпринимательскую письменного опроса;	
предпринимательскую деятельность в -выполнении	
деятельность в профессиональной практических занятий;	
профессиональной сфере, использовать выполнении тестов	ЫΧ
сфере, использовать знания по правовой и заданий;	
знания по финансовой финансовой -выполнении	
грамотности в грамотности в контрольных работ	ПО
различных жизненных различных жизненных темам.	
ситуациях. ситуациях Решение практи	0-
ориентированных	
(ситуационных) задані	й.
Защита отчетов	ПО
учебной практике.	
Экзамен	по
профессиональному	
модулю	
ОК 04. Взаимодействие и Оценка деятельнос	ти
Эффективно работа в коллективе и обучающегося	В
взаимодействовать и команде процессе освоен	ия
работать в коллективе образовательной	
и команде; программы	на
практических заняти	
при выполнении раб	

		по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом 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 учебной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	Умение высказывать мнение относительно заданной ситуации, содержащей ту или иную нравственную коллизию, иллюстрация понимания конвенционального характера морали на основе ситуаций из ближнего и дальнего социального окружения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
поведения ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях, соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности и умение	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

nd dougrapus	онаснати	
эффективно	определять	
действовать в	направления	
чрезвычайных	ресурсосбережения в	
ситуациях	рамках	
	профессиональной	
	деятельности по	
	специальности	
OK 08	Необходимые знания	L'arreage and arrange
Использовать	и умения, которыми	Контроль выполнения
средства физической	должны обладать	практических заданий.
культуры для	сотрудники для	Устный или тестовый
сохранения и	выполнения рабочих	контроль теоретических
укрепления здоровья в	задач. Показатели	знаний.
процессе	прописываются,	Анализ и оценка
профессиональной	исходя из	решений проблемных
деятельности и	должностных	ситуаций.
поддержания	профилей и	Проверочные работы по
необходимого уровня	инструкций	каждой теме.
физической	инструкции	Аттестация по учебной
1		практике.
подготовленности ОК 09.	Использование	Омания
		Оценка деятельности
Пользоваться	профессиональной	обучающегося в
профессиональной	документации на	процессе освоения
документацией на	государственном и	образовательной
государственном и	иностранном языках	программы на
иностранном языках		практических занятиях,
		при выполнении работ
		по производственной
		практике

4.2. Контрольно-оценочные средства

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по ПМ для текущего контроля

1. Пример тестового задания по дисциплине МДК.В.03.01

- 1. Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:
- а) средства хранения документов;
- б) средства информатизации;
- в) средства обработки документов;
- г) средства передачи информации;
- д) средства административно-управленческой связи
- 2. К средствам хранения документов относятся:
- а) нумераторы;
- б) папки;

- в) картотеки;
- г) переплетчики;
- д) сейфы;
- е) телефон
- 3. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:
- а) ламинатор;
- б) факсимильный аппарат;
- в) копировальный аппарат;
- г) принтер
- 4. К копировально-множительной технике относятся:
- а) шредер;
- б) ксерокс;
- в) папка;
- г) принтер;
- д) диктофон;
- е) многофункциональное устройство
- 5. Виды принтеров по технологии печати:
- а) планшетные;
- б) матричные;
- в) струйные;
- г) ударные;
- д) лазерные
- 6. Современные функции телефонного аппарата:
- а) автодозвон;
- б) режим копирования;
- в) беспроводный доступ в Интернет;
- г) режим автоответа;
- д) телефонный справочник;
- е) автоматический режим приема-передачи
- 7. Многофункциональное устройство выполняет функции:
- а) копирования;
- б) хранения;
- в) обработки;
- г) сканирования;
- д) печати;
- е) резки бумаги
- 8. Основные характеристики копировальных аппаратов:
- а) большая стоимость;
- б) скорость печати;
- в) цвет аппарата;
- г) объем печати;
- д) формат бумаги
- 9. К бездокументному обслуживанию руководителя относится:

- а) оформление отчетов, протоколов, приказов;
- б) организация приема посетителей;
- в) ведение телефонных переговоров;
- г) прием и регистрация документов;
- д) выполнение устных распоряжений руководителя
- е) протоколирование совещаний
- 10. К должностным обязанностям секретаря относятся:
- а) рациональное ведение делопроизводства;
- б) исполнительность;
- в) организация приема посетителей;
- г) сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе;
- д) ведение телефонных переговоров;
- е) коммуникабельность
- 11. Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:
- а) за 5-10 минут;
- б) за 15-20 минут;
- в) за 20-25 минут;
- г) за 25-30 минут
- 12. План рабочего дня секретаря зависит:
- а) от настроения секретаря;
- б) от плана рабочего дня руководителя;
- в) от наличия резервного времени;
- г) от цикла рабочей недели
- 13. При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...
- а) начало недели;
- б) середину недели;
- в) конец недели;
- г) как получится
- 14. К санитарно гигиеническим условиям труда относятся:
- а) влажность воздуха;
- б) применение парфюмерных средств;
- в) цветовая окраска помещения;
- г) освещенность;
- д) температура воздуха;
- е) использование освежителя воздуха
- 15. Зоны работы секретаря в офисе:
- а) техническая;
- б) основная;
- в) вспомогательная;
- г) комбинированная;
- д) рабочая;
- е) зона обслуживания посетителей

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

- 1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
- 2. Обработка отправляемой корреспонденции.
- 3. Прохождение внутренних документов в организации.
- 4. Регистрация документов.
- 5. Контроль исполнения документов.
- 6. Классификация деловых документов.
- 7. Требования к формуляру и бланку документа.
- 8. Справочно-информационная работа с документами.
- 9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
- 10. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.
- 11. Правила ведения телефонных переговоров.
- 12. Правила работы с посетителями в приемной.
- 13. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
- 14. Организация командировок руководителя.
- 15. Планирование рабочего времени руководителя.
- 16. Организация рабочего пространства секретаря.
- 17. Правила речевого этикета секретаря.
- 18. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря.
- 19. Требования охраны труда в работе секретаря.
- 20. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.