**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Оглавление**

[ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 3](#_Toc196744608)

[ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ 54](#_Toc196744675)

[ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» 91](#_Toc196744708)

[УП.01 ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» 118](#_Toc196744726)

[ПП.01 ПМ 01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» 133](#_Toc196744742)

[УП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ 151](#_Toc196744758)

[ПП.02 ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ 166](#_Toc196744793)

[ПП.03 ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» 190](#_Toc196744829)

**2025 г.**

**Приложение 2.1**

**к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 5](#_Toc164868245)

[1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 5](#_Toc164868246)

[1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 5](#_Toc164868247)

[1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 15](#_Toc164868248)

[2. Структура и содержание профессионального модуля 16](#_Toc164868249)

[2.1. Трудоемкость освоения модуля 16](#_Toc164868250)

[2.2. Структура профессионального модуля 17](#_Toc164868251)

[2.3. Содержание профессионального модуля 19](#_Toc164868252)

[2.4. Курсовой проект (работа) 39](#_Toc164868253)

[3. Условия реализации профессионального модуля 49](#_Toc164868254)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 49](#_Toc164868255)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 49](#_Toc164868256)

[4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 50](#_Toc164868257)

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

* 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.

* 1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  методы работы в профессиональной и смежных сферах  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | - |
| ОК. 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  оценивать практическую значимость результатов поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | - |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК.05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК. 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |  |
| ПК 1.1 | использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать служебный этикет;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. | 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;  требования охраны труда. | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2 | встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. | нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда. | координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.3 | выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и 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. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда. | планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря |
| 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;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда. | организации деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации |
| ПК 1.5 | организовывать рабочее место в соответствии  с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники  в рабочем состоянии. | требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  виды организационной техники и порядок работы с ней. | организации и поддержания функционального рабочего пространства |
| ПК 1.6 | организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  применять информационно-коммуникационные технологии. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда. | организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации |
| ПК 1.7 | составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять 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 автоматизированных системах. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда. | оформления организационно-распорядительных  документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8 | обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту  и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения  о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи  в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда. | оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 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;  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 информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы  с ними;  требования охраны труда. | организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |

* 1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные профессиональные компетенции** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | * 1. Организация работы с документами | 24 | Увеличено количество часов на изучение темы в связи с запросом работодателя на углубление знаний по организации работы с документами. |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 2.2. «Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота» | 30 | Увеличение количества часов на изучение темы связано с новыми тенденциями развития документооборота. |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 3.4. «Организационные и информационные функции секретаря». | 22 | Увеличение количества часов на изучение темы обусловлено необходимостью формирования у студентов навыков по выполнению организационных и информационных функций. |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 3.7.«Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности» | 14 | Введение темы по запросу работодателя необходимо для формирования «софт скиллс», необходимых в работе секретаря. |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 4.4.«Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений» | 14 | Увеличение количества часов на данную тему направлено на интенсификацию профессиональной подготовки в области кадрового делопроизводства. |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 4.5. «Организация работы с кадровыми документами» | 18 | Увеличение количества часов на данную тему направлено на интенсификацию профессиональной подготовки в области кадрового делопроизводства. |

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | 426 | 312 |
| *Теоретические занятия* | *164* | - |
| *Практические занятия* | *254* | - |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| Курсовая работа (проект) | 20 | - |
| Самостоятельная работа | 8 | - |
| Практика, в т.ч.: | 216 | 216 |
| учебная | *36* | *36* |
| производственная | *180* | *180* |
| Промежуточная аттестация, в том числе:  *МДК 01.01 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *МДК 01.03 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *МДК 01.04 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *УП.01 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *ПП.01 в форме дифференцированного зачета комплексного ПМ.01 в форме экзамена (квалификационного)* | 18 | - |
| Всего | **678** | **528** |

2.2. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Обучение по МДК, в т.ч.: | Учебные занятия в т.ч. | *Теоретические занятия* | *Практические занятия* | Курсовая работа (проект) | Самостоятельная работа | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6.1 | 6.2 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5,  ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 | Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами | **212** | **144** | **190** | 188 | 80 | 108 | 20 | **2** |  |  |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 | Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах | **54** | **40** | **52** | 50 | 20 | 30 | - | **2** |  |  |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации | **94** | **64** | **92** | 92 | 32 | 58 | - | **2** |  |  |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 | Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами | **94** | **64** | **92** | 92 | 32 | 58 | - | **2** |  |  |
|  | Учебная практика | **36** | **36** |  |  |  |  | | | **36** |  |
|  | Производственная практика | **180** | **180** |  |  |  |  | | |  | **180** |
|  | Промежуточная аттестация | **20** | **20** |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***678*** | **528** | ***426*** | ***420*** | ***164*** | ***254*** | ***20*** | ***8*** | **36** | **180** |

2.3. Содержание профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)** | | | | | **Объем, ак. ч. /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами** | | | | | | **212/144** |  |
| **МДК.01.01. Документационное обеспечение управления** | | | | | | **212/144** |  |
| **Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения** | **Содержание** | | | | | **12/-** | ПК 1.1, 1.6, 1.7  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Общие понятия дисциплины**/ Соотношение понятий «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «организация работы с документами», «документооборот». Значение документов в управленческом процессе.  **Задание на дом:** выучить определения | | | 2 |
| 2 | | **Предмет, содержание и задачи ДОУ** / ДОУ как отрасль деятельности и научная дисциплина. Взаимосвязь информации и документа. Характеристика профессиональной деятельности специалистов в области документационного обеспечения управления.  **Задание на дом**: написать эссе «роль документов в современном мире» | | | 2 |
| 3 | | **Классификация документов. /** Понятие «документа». Общая характеристика систем документации.  **Задание на дом**: определить особенности систем документации | | | 2 |
| 4 | | **Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. /** Этапы развития делопроизводства со времен Древней Руси до наших дней.  **Задание на дом:** заполнить таблицу | | | 2 |
| 5 | | **Унификация и стандартизация**. / Исторические основания унификации и стандартизации. Государственные стандарты на систему ОРД. Понятие реквизита. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.  **Задание на дом**: выучить понятия | | | 2 |
| 6 | | **Нормативно-правовая база ДОУ. /**Состав нормативно-правовых актов, регулирующих работу с документами.  **Задание на дом: дать** провести анализ НПБ делопроизводства | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |  |
| 1 | | | **Практическая работа № 1. Круглый стол «История развития делопроизводства»** / Отражение исторической жизни страны в развитии делопроизводства.  **Задание на дом**: сравнить исторические периоды развития делопроизводства | | 2/2 | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02 ,04,05,09 |
| 2 | | | **Практическая работа № 2. Нормативные правовые акты в сфере делопроизводства /**ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О государственном языке РФ», «Об обязательном экземпляре документов», «Об архивном деле», «О противодействии коррупции», КоАП, ГК РФ и другие.  **Задание на дом:** повторить виды НПА в сфере ДОУ | | 2/2 |
| **Тема 1.2. Правила оформления**  **реквизитов организационно-распорядительных документов.** | **Содержание** | | | | | **10/4** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Понятие и виды бланков**. /Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.  **Задание на дом:** проанализировать состав бланков документов | | | 2 |
| 2 | | **Требования к оформлению реквизитов документов. /**Оформление реквизитов в соответствии с действующим законодательством.  **Задание на дом:** повторить реквизиты | | | 2 |
| 3 | | **Требования к тексту официального документа. /** Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста. Язык и стиль документов. Правила оформления реквизитов «Отметка о приложении», «Подпись», «Печать».  **Задание на дом:** определить особенности различных видов текстов | | | 2/2 |
| 4 | | **Стиль служебных документов.** / Особенности языка служебных документов. Использование терминов и словосочетаний  **Задание на дом:** выписать в тетрадь основные правила ведения переписки | | | 2 |
| 5 | | **Сокращения в тексте. Оптимизация структуры текста.** Правила использования сокращений в текстах документов. Оптимизация заголовка и текста.  **Задание на дом:** повторить правила сокращений в тексте | | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |
| 1 | | **Практическая работа № 3. Оформление бланков**. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению бланков | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 4**. **Оформление реквизитов № 1-10.** Требования к оформлению  **Задание на дом:** описать назначение реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 5. Оформление реквизитов № 11-20.** Требования к оформлению  **Задание на дом:** описать назначение реквизита «Текст документа». | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 6. Оформление реквизитов № 21-30.** Требования к оформлению  **Задание на дом:** описать назначение реквизитов документа. | | | 2/2 |
| **Тема 1.3. Информационно-справочные  документы** | **Содержание** | | | | | **4/2** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Понятие и классификация информационно-справочных документов. /** Понятие. Виды информационно-справочных документов. Роль в документообороте организации. **Задание на дом:** выучить определение «информационно-справочные документы» | | | 2/2 |
| 2 | | **Требования к оформлению информационно-справочных документов /** Служебная, докладная, объяснительная записки. Заявления. Расписки. Доверенности. Справки. Телефонограммы и телеграммы.  **Задание на дом:** составить заявление | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | **Практическая работа № 7. Оформление записок, заявлений, справок.**  **Задание на дом:** повторить требования к оформления данных документов | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 8. Оформление доверенностей, расписок, телефонограмм.**  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению данных документов | | | 2/2 |
| **Тема 1.4.**  **Служебные письма, их разновидности** | **Содержание** | | | | | **4/2** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Виды и разновидности служебных писем**. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Функциональное назначение деловых писем.  **Задание на дом**: написать эссе на тему «Роль письма для организации» | | | 2/2 |
| 2 | | **Международные стандарты по оформлению документов/** Форматы бумаги. Проектирование бланков. Реквизиты международного письма. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.  **Задание на дом:** написать эссе о роли международного письма | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **12/12** |
| 1 | | **Практическая работа № 9. Создание бланков писем.** Оформление писем. Работа с готовыми бланками организации.  **Задание на дом:** составить алгоритм оформления делового письма. | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 10. Стилистика деловых писем.** Требования к лексическому и текстовому составлению писем разных видов.  **Задание на дом**: описать требования к тексту письма | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 11. Оформление писем: просьба, запрос, требование, отказ.** Приёмы, подтверждающие эффективность письма. План написания письма-запроса, просьбы. Обязательные реквизиты письма-приглашения.  **Задание на дом:** повторить требования к тексту разных видов писем | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 12. Оформление писем: приглашение, поздравление, благодарность.** Обязательные реквизиты письма- приглашения, подтверждения.  **Задание на дом:** повторить требования к тексту разных видов писем | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 13. Оформление сопроводительных и гарантийных писем.**  **Задание на дом: повторить** реквизиты писем | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 14. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.** Реквизиты международных писем. Стандарты ИСО.  **Задание на дом:** разработать деловое письмо на иностранном языке | | | 2/2 |
| **Тема 1.5. Распорядительные  документы, издаваемые  на принципах единоначалия принятия решений** | **Содержание** | | | | | **2/2** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Виды распорядительных документов и требования к их оформлению. /**Понятие распорядительной документации. Функции. Основные виды распорядительных документов. Требования к оформлению.  **Задание на дом:** выучить виды распорядительных документов | | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **10/10** |
| 1 | | **Практическая работа № 15. Составление и оформление приказов.** Виды приказов. Бланк приказа. Оформление выписки из приказа.  **Задание на дом:** повторить реквизиты приказа | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 16. Составление и оформление распоряжений.** Виды распоряжений. Состав реквизитов  **Задание на дом:** отличие приказа от распоряжения | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 17. Составление и оформление решений.** Реквизиты и текст решения.  **Задание на дом:** повторить реквизиты решения | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 18. Составление и оформление указаний.** Реквизиты и текст указания.  **Задание на дом:** повторить реквизиты указания | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 19. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.** Порядок и требования к оформлению выписки и копии распорядительного документа  **Задание на дом:** определитьроль копий документов и выписок из документов. | | | 2/2 |
| **Тема 1.6. Документы комиссий  и коллегиальных органов** | **Содержание** | | | | | **6/2** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Комиссии и коллегиальные органы: функционал и роль.** Определение комиссий и коллегиальных органов, их функционал. Документальное сопровождение деятельности комиссий и коллегиальных органов.  **Задание на дом:** привести примеры комиссий и коллегиальных органов в организации | | | 2 |
| 2 | | **Оформление постановлений и решений. /** Состав реквизитов. Предназначение документов.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению постановлений и решений | | | 2 |
| 3 | | **Оформление акта и протокола. /**Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.  **Задание на дом:** выписать требования к оформлению выписки из протокола | | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |
| 1 | | **Практическая работа № 20.** **Оформление постановления.** Требования к оформлению, состав реквизитов.  **Задание на дом**: выучить требования к оформлению постановления | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 21.** **Оформление протокола.** Требования к оформлению, состав реквизитов.  **Задание на дом**: выучить требования к оформлению протокола | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 22.** **Оформление решения коллегиального органа.** Требования к оформлению, состав реквизитов.  **Задание на дом**: выучить требования к оформлению коллегиального решения | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 23.** **Оформление акта. /** Требования к оформлению, состав реквизитов.  **Задание на дом**: выучить требования к оформлению акта | | | 2/2 |
| **Тема 1.7. Задачи и функции**  **службы делопроизводства** | **Содержание** | | | | | **4/2** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления/**. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу службы ДОУ  **Задание на дом**: требования к профессиональным знаниям сотрудников службы ДОУ | | | 2 |
| 2 | | **Регламентация деятельности работников службы ДОУ/** Должностная инструкция специалистов по документационному обеспечению управления. Инструкция по делопроизводству.  **Задание на дом**: охарактеризовать ЛНА по регламентации деятельности службы ДОУ | | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |
| 1 | | **Практическая работа № 24. Нормы времени на работы по ДОУ**. /Расчет численности службы делопроизводства.  **Задание на дом:** схематично изобразить организационную структуру службы ДОУ | | | 2/2 |
| **Тема 1.8.**  **Организационные документы** | **Содержание** | | | | | **4/2** |  |
| 1 | | **Понятие и классификация организационных документов. /** Определение. Назначение.Локальные нормативные акты. Порядок разработки и введения в действие организационных документов. Правила согласования и утверждения учредительных документов и локальных нормативных актов.  **Задание на дом:** выучить определение организационных документов | | | 2/2 | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 2 | | **Нормативно-правовые основания разработки локальных нормативных актов. /** Классификация и нормативная основа. | | | 2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **12/12** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Практическая работа № 25. Нормативные документы для разработки ЛНА. /** Конституция, ФЗ, Постановления, Решения, ГОСТ  **Задание на дом:** заполнить таблицу | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 26. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов. /** Правила оформления многостраничных документов. Состав реквизитов.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению ЛНА | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 27. Оформление Устава. /**Нормативное регулирование разработки документов. Порядок согласования и утверждения. Требования к оформлению.  **Задание на дом:** повторить структуру устава. | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 28. Оформление положений/**  Нормативное регулирование разработки документов. Порядок согласования и утверждения. Требования к оформлению.  **Задание на дом:** повторить структуру положения. | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 29. Составление и оформление инструкций.** Инструкция по охране труда и технике безопасности. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству.  **Задание на дом:** повторить структуру должностной инструкции | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 30. Введение в действие, изменение и отмена ЛНА. /** Оформление распорядительных документов для изменения ЛНА.  Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, организационные документы.  **Задание на дом:** описать алгоритм введения в действие ЛНА | | | 2/2 |
| **Тема 1.9. Организация работы  с документами** | **Содержание** | | | | | **8/8** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Современные технологии организации делопроизводства. /**  Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Виды документопотоков. Нормативное регулирование.  **Задание на дом**:выучить определения | | | 2/2 |
| 2 | | **Регистрация документов – значение и задачи. /** Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Правила регистрации документов.  **Задание на дом**: выучить понятия по теме | | | 2/2 |
| 3 | | **Порядок обработки различных видов документопотоков. /** Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов.  **Задание на дом**: выучить требования к регистрируемым и нерегистрируемым документам | | | 2/2 |
| 4 | | **Контроль исполнения документов**. /Виды контроля. Сроки контроля. Нормативное регулирование контроля исполнения. Формы контроля.  **Задание на дом**: выучить понятия темы | | | 2/2 |
| **Практические занятия** | | | | | **16/16** |
| 1 | | **Практическая работа № 31. / Маршрутизация документопотоков**. Организация потоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).  **Задание на дом**: составить схемы обработки документов | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 32. Порядок обработки и регистрация входящих документов/**. Первичная обработка и сортировка документов. Проставление реквизитов. Выбор и разработка регистрационной формы. Регистрация входящих документов.  **Задание на дом:** повторить технологию обработки входящих документов | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 33. Порядок обработки и регистрация исходящих документов. /** Подготовка проекта документа. Присвоение регистрационного номера. Выбор регистрационной формы. Заполнение формы.  **Задание на дом:** повторить технологию обработки исходящих документов | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 34. Порядок обработки и регистрация внутренних документов. /** Подготовка проекта документа. Присвоение регистрационного номера. Выбор регистрационной формы. Заполнение формы.  **Задание на дом:** повторить технологию обработки внутренних документов | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 35. Семинар «Проблемы электронного и бумажного документооборота»/** Понятие документооборота. Преимущества и недостатки каждого вида.  **Задание на дом:** повторить материал | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 36. Контроль сроков исполнения документов. /** Виды контроля за исполнением. Решение кейсов.  **Задание на дом:** повторить сроки исполнения документов | | | 2/2 |
| 7 | | **Практическая работа № 37. Деловая игра «Организация документооборота». /**Создание документа-Регистрация-Контроль-Исполнение.  **Задание на дом:** проанализировать данные и выявить ошибки при организации документооборота | | | 2/2 |
| 8 | | **Практическая работа № 38. Методика подсчета и оптимизации документооборота /** Формула подсчета объема документооборота. Графические способы оптимизации документооборота.  **Задание на дом:** предложить способы оптимизации документооборота | | | 2/2 |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | **2** |  |
| 1 | | Разработка альбома форм распорядительных документов | | | 2 |  |
| **Тема 1.10. Организация хранения документов и дел** | **Содержание** | | | | | **12/2** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Номенклатура дел. /**Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение и применение при работе с документами.  **Задание на дом**: выучить определения по теме | | | 2 |
| 2 | | **Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. /**Сроки хранения, их виды.Формирование дел. Хранение дел.  **Задание на дом**: заполнить таблицу «определение сроков хранения» | | | 2/2 |
| 3 | | **Оформление и формирование дел**. /Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.  **Задание на дом:** составить памятку по прошивке дел | | | 2 |
| 4 | | **Формирование и оформление электронных дел. /** Понятие. Нормативное регулирование. Технология оформления.  **Задание на дом:** повторить порядок создания электронного дела | | | 2 |
| 5 | | **Экспертиза ценности документов**. / Роль, функции. Экспертно-проверочные комиссии. Принципы.  **Задание на дом**: выучить понятия по теме | | | 2 |
| 6 | | **Описи дел. /** Определение и назначение. Виды описей. Составление описи дел.  **Задание на дом**: разработать алгоритм заполнения сводной описи | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **16/16** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Практическая работа № 39. Разработка номенклатуры дел. /**Функции номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел организации. Виды номенклатур дел.  **Задание на дом:** повторить нормативные требования к разработке номенклатуры дел | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 40. Актуализация номенклатуры дел. /** Создание акта ЭЦ о согласовании изменений в НД.  **Задание на дом:** повторить нормативные требования к разработке 2номенклатуры дел | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 41. Формирование дел. /** Систематизация документов. Отбор документов. Подготовка к хранению  **Задание на дом:** повторить правила формирования дел | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 42. Оформление дел. /**Форма внутренней описи документов дела. Форма листа-заверителя дел. Форма обложки дел. Прошивка дела.  **Задание на дом:** повторить правила формирования и оформления дел | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 43. Формирование и оформление электронного дела /** Подходы к формированию электронного дела.  **Задание на дом:** разработать алгоритм создания электронного дела | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 44. Проведение экспертизы ценности. /** Деловая игра на использование методов и принципов ЭЦ при отборе документов на хранение и уничтожение.  **Задание на дом:** описать алгоритм проведения ЭЦ | | | 2/2 |
| 7 | | **Практическая работа № 45. Подготовка дел к передаче в архив/**Участие ЭК при разработке НД. Заполнение описей дел.  **Задание на дом:** составить классификацию ЭК | | | 2/2 |
| 8 | | **Практическая работа № 46. Отбор документов на уничтожение. /** Деловая игра на использование методов и принципов ЭЦ при отборе документов на хранение и уничтожение.  **Задание на дом:** повторить критерии ЭК | | | 2/2 |
| **Тема 1.11. Работа с документами ограниченного доступа** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Понятие и виды конфиденциальной информации.** / Защита конфиденциальных документов. Нормативное регулирование.  **Задание на дом:** выучить понятия по теме | | | 2 |
| 2 | | **Конфиденциальный документооборот.** / Порядок обработки конфиденциальных документов.  **Задание на дом:** описать алгоритм обработки документов с грифом ограничения доступа | | | 2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **6/6** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Практическая работа № 47. Обработка конфиденциальных документов/** Регламентация состава конфиденциальных сведений. Порядок обработки.  **Задание на дом:** охарактеризовать состав нормативной базы конфиденциального делопроизводства | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 48. Меры защиты конфиденциальных сведений /** Разработка мероприятий по защите конфиденциальной информации  **Задание на дом:** перечислить угрозы конфиденциальной информации | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 49. Формирование и оформление дел, содержащих конфиденциальные документы/** Состав дел, содержащих конфиденциальные документы  **Задание на дом:** повторить требования к обработке конфиденциальных документов | | | 2/2 |
| **Тема 1.12. Работа с обращениями граждан** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Понятие и виды обращений граждан**. / Нормативное регулирование.  **Задание на дом**: повторить понятие и виды обращений | | | 2 |
| 2 | | **Обработка обращений граждан./** Делопроизводство по обращениям граждан. | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **6/6** |
| 1 | | **Практическая работа № 50. Составление заявлений, жалоб, обращений. /**Структура и реквизиты обращений граждан. Требования к тексту обращений.  **Задание на дом:** сравнить различные виды обращений по ФЗ № 59 от 02.04.2006 | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 51. Обработка и регистрация обращений граждан/** Прием граждан, и первичная обработка письменных обращений граждан, их регистрация и направление на рассмотрение. Контроль за исполнением.  **Задание на дом**: изучить аналитические справки по обращениям граждан | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 52. Составление аналитических отчетов по обращениям граждан. /** Составление аналитических справок и отчетов.  **Задание на дом**: изучить сайты организаций по обращениям граждан | | | 2/2 |
| **Тема 1.13. Документы по снабжению и сбыту** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Виды и предназначение документов по снабжению и сбыту. /** Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.  **Задание на дом:** выучить понятия | | | 2 |
| 2 | | **Требования к оформлению договора. /**Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления.  **Задание на дом:** повторить виды договоров | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | **Практическая работа № 53. Составление и оформление договоров.** Договор оказания услуг. Договор купли-продажи.  **Задание на дом:** повторить реквизиты договора | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 54. Разработка документов по снабжению и сбыту/** Разработка претензионных писем, исковых заявлений.  **Задание на дом:** повторить реквизиты документов | | | 2/2 |
| **Тема 1.14.**  **Практические вопросы делопроизводства** | **Содержание** | | | | | **2/-** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | | **Тенденции развития современного делопроизводства и архивного дела. /** Актуальные проблемы, тренды, перспективы. | | 2 |
| **Курсовая работа (проект):** | | | | | | **20/-** |
| 1. Выбор темы и разработка содержания курсовой работы. | | | | | | 2 |
| 1. Подбор источников по теме курсовой работы. | | | | | | 2 |
| 1. Подготовка и проверка введения. | | | | | | 2 |
| 1. Проработка содержания первой главы. | | | | | | 2 |
| 1. Проработка содержания второй главы. | | | | | | 2 |
| 1. Подготовка и проверка заключения. | | | | | | 2 |
| 1. Оформление списка источников и ссылок. | | | | | | 2 |
| 1. Оформление приложений. | | | | | | 2 |
| 1. Итоговая проверка оформления курсовой работы. | | | | | | 2 |
| 1. Подготовка защитного слова и презентации. Предварительная защита. | | | | | | 2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.01** | | | | | | **2** |
| **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах** | | | | | | **54/40** | ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| **МДК. 01.02. Организация работы с электронными документами** | | | | | | **54/40** |
| **Тема 2.1. Правила работы  с документами  на электронных носителях** | **Содержание** | | | | | **10/10** |
| 1 | | **Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами/** Федеральные законы «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ГК РФ, Налоговый кодекс РФ, ГОСТ Р ИСО 22310-2009, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и другие.  **Задание на дом:** изучить международные документы в сфере ЭДО | | | 2/2 |
| 2 | | **Работа в почтовых сервисах. /**Правила электронной переписки. Разновидности электронной почты, ее возможности. Требования к введению переписки по электронной почте.  **Задание на дом:** отправить письмо по электронной почте | | | 2/2 |
| 3 | | **Электронный документ и электронная подпись/** Понятия. Нормативное регулирование. Форматы электронных документов. Реквизиты электронных документов. Применение электронной подписи.  **Задание на дом:** определить правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель | | | 2/2 |
| 4 | | **Виды электронных носителей информации /** Понятие и эволюция применения. Классификация. Преимущества и недостатки каждого вида.  **Задание на дом:** подготовить доклады | | | 2/2 |
| 5 | | **Средства создания электронных документов. /** Применение офисных программы для создания и редактирования электронных документов.  **Задание на дом:** подготовить обзор офисных программных средств | | | 2/2 |
| **Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота** | **Содержание** | | | | | **10/10** |
| 1 | | **Автоматизированные системы документационного обеспечения управления /** Понятие и предназначение. Виды. Требования к АСДОУ. Этапы создания системы управления документами.  **Задание на дом:** изучить тему 20.3 учебник Корнеева И.К., Пшенко А.В. | | | 2/2 | ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | **Системы электронного документооборота.** Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения и использования. Российский рынок СЭД. ЕСМ-характеристика, функции.  **Задание на дом:** заполнить таблицу | | | 2/2 |
| 3 | | **Возможности СЭД и ЕСМ-систем на примере 1С: документооборот/** Ключевые возможности программы.  **Задание на дом:** ознакомится с демо-базой. | | | 2/2 |
| 4 | | **Нормативно-справочная информация и начальные настройки системы 1С: документооборот /** Справочники 1С: документооборот  **Задание на дом:** изучить видео по теме | | | 2/2 |
| 5 | | **Обработка документов и файлов в 1С: документооборот.** Создание входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация. Шаблоны документов.  **Задание на дом:** изучить видео по теме | | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **20/20** | ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Практическая работа № 55. Первичная настройка системы 1С: документооборот**  **Задание на дом:** изучить возможности системы в демо-версии | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 56. Заполнение раздела «НСИ» в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** изучить раздел НСИ в демо-базе | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 57. Настройка нумераторов и индексов нумерации в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 58. Работа с документами и файлами в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 59. Регистрация документов в 1С: документооборот.**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 60. Регистрация обращений граждан в 1С: документооборот.**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 7 | | **Практическая работа № 61. Запуск бизнес-процессов в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** запустить согласование в демо-базе | | | 2/2 |
| 8 | | **Практическая работа № 62. Комплексные бизнес-процессы в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** создать комплексный процесс | | | 2/2 |
| 9 | | **Практическая работа № 63. Создание шаблонов документов в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** создать шаблон письма в демо-базе | | | 2/2 |
| 10 | | **Практическая работа № 64. Совместная работа над документами в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** проверить задачи в в демо-базе | | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | **2/-** |
| 1 | | Сравнительный анализ российских СЭД | | | 2 |
| **Тема 2.3. Формирование электронного архива документов** | **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **10/10** | ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Практическая работа № 65. Формирование электронного архива документов в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 66. Заполнение номенклатуры дел в 1С: документооборот**  **Задание на дом:** изучить номенклатуру дел в демо-базе | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 67. Передача дел в архив в программе 1С: документооборот**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 68. Формирование описей дел в программе 1С: документооборот**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 69. Уничтожение дел в программе 1С: документооборот**  **Задание на дом:** повторить действие в демо-базе | | | 2/2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.02** | | | | | | **2** |
| **Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации** | | | | | | **100/64** |  |
| **МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания** | | | | | | **100/64** |
| **Тема 3.1.**  **Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства** | **Содержание** | | | | | **8/-** |
| 1 | | **Роль секретаря в структуре управления организацией. /** Характеристика профессии секретарь. Функции секретаря. Статус секретаря в современной организации.  **Задание на дом:** подготовить доклады | | | 2 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 2 | | **История секретарских служб в России.** / Становление секретарской службы. Развитие секретарской службы в период приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Секретарская служба в советский период.  **Задание на дом:** заполнить таблицу | | | 2 |
| 3 | | **Нормативно-методическая и правовая база работы секретаря /** Законодательное регулирование, нормативное и нормативно-методическое регулирование общегосударственного действия. Локально-нормативные акты.  **Задание на дом:** проанализировать должностную инструкцию секретаря | | | 2 |
| 4 | | **Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря**. / Вариации профессии секретарь. Требования к профессии секретарь.  **Задание на дом:** разработать рекомендации по прохождению собеседования | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |  |
| 1 | | **Практическая работа № 70. Анализ нормативной базы секретарской деятельности. /** Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (от 16 апреля 2003 г. N 225), Инструкция по заполнению трудовых книжек (от 10 октября 2003 г. N 69), Правила оказания услуг почты, Правила оказания услуг телеграфной связи  **Задание на дом:** сформулировать вывод по выполненной таблице | | | 2/2 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 2 | | **Практическая работа № 71. Разработка должностной инструкции секретаря. /** Правила разработки должностной инструкции. Должностная инструкция.  **Задание на дом:** повторить требования к разработке должностной инструкции | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 72. Найм секретаря /** Требования к составлению резюме. Автобиография.  **Задание на дом:** провести анализ вакансий на сайтах | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 73. Планирование деловой карьеры**/ Деловая игра «Собеседование на должность секретарь руководителя»  **Задание на дом:** определить этапы карьеры секретаря | | | 2/2 |
| **Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря** | **Содержание** | | | | | **4/2** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Рабочее место секретаря.** / Эргономика и организация труда. Факторы комфортных условий труда. Зонирование приемной руководителя.  **Задание на дом:** выделить негативные факторы условий труда секретаря | | | 2 |
| 2 | | **Организационно-технические средства в работе секретаря. /** Характеристика организационно-технических и информационно-коммуникационных средств. Факс. МФУ. Шредер. Ламинатор.  **Задание на дом:** подготовить доклады | | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |  |
| 1 | | **Практическая работа № 74**. **Проектирование рабочего пространства приемной** / Составление графического проекта приемной руководителя.  **Задание на дом:** выполнить анализ факторов труда секретаря | | | 2/2 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 2 | | **Практическая работа № 75. Применение организационной техники в работе секретаря /** Технические характеристики организационной техники.  **Задание на дом:** изучить инструкцию по работе с МФУ в мастерской2 | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 76. Обеспечение жизнедеятельности офиса/**  **Задание на дом:** разработать план жизнеобеспечения на месяц | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 77. Применение канцелярских принадлежностей в работе секретаря/** Печати. Антистеплер. Степлер. Дырокол. Папки. Оборудование для прошивки.  **Задание на дом:** изучить ассортимент канцелярских принадлежностей | | | 2/2 |
| **Тема 3.3. Административные**  **функции секретаря** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Организация приема посетителей в приемной. /** Виды приемов. Подготовка секретаря к приему посетителей. Документирование приема посетителей. Создание базы данных.  **Задание на дом: составить** правила работы секретаря во время приема посетителей. | | | 2 |
| 2 | | **Ведение телефонных переговоров. /** Этикет телефонных переговоров. Использование средств связи.  **Задание на дом:** разработать правила телефонного обслуживания | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | **Практическая работа № 78. Прием посетителей /** Документирование приема посетителей в приемной руководителя.  **Задание на дом:** составить правила приема посетителей | | |  |
| 2 | | **Практическая работа № 79**. **Деловое общение по телефону /** Деловая игра «Переговоры по телефону»  **Задание на дом:** составить телефонный разговор | | | 2/2 |
| **Тема 3.4.**  **Организационные**  **и информационные функции секретаря** | **Содержание** | | | | | **8/-** |  |
| 1 | | | | **Организация и проведение совещаний. /** Классификация совещаний. Подготовка совещания. Ведение протокола.  **Задание на дом:** выучить понятия | 2 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 2 | | | | **Подготовка и организация конферентных мероприятий и деловых встреч/** Виды деловых мероприятий. Этапы подготовки и проведения деловых мероприятий.  **Задание на дом:** определить особенности конферентных мероприятий | 2 |
| 3 | | | | **Подготовка командировки руководителя и сотрудников. /** Документационное оформление служебных командировок. Организация командировки руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников.  **Задание на дом:** описать алгоритм подготовки командировки | 2 |
| 4 | | | | **Информационное обеспечение деятельности руководителя /** Работа секретаря по сбору информации. Источники информации. Формы предоставления информации руководителю.  **Задание на дом:** найти способы обработки информации | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **14/14** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | | | **Практическая работа № 80. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе**. / Повестка дня. Приглашение на совещание. Протокол совещания (краткий). Регламент проведения совещаний.  **Задание на дом:** охарактеризовать бездокументную подготовку совещания | 2/2 |
| 2 | | | | **Практическая работа № 81. Организация и сопровождение деловых переговоров/** Понятие и этапы переговоров. Функции секретаря в документировании переговоров.  **Задание на дом:** охарактеризовать основные этапы переговоров. | 2/2 |
| 3 | | | | **Практическая работа № 82. Подготовка командировки сотрудников /** Бронирование и покупка билетов. План командировки.  **Задание на дом:** проанализировать сайты бронирования | 2/2 |
| 4 | | | | **Практическая работа № 83. Документирование командировки сотрудников /** Приказ о направлении сотрудника в командировку (форма № Т-9). Приказ о направлении нескольких работников в командировку (форма Т-9а).  **Задание на дом:** составить альбом форм документов по командировке | 2/2 |
| 5 | | | | **Практическая работа № 84. Подготовка информационно-аналитических материалов /** Аннотация. Выписка. Реферат.  **Задание на дом:** ответить на вопросы | 2/2 |
| 6 | | | | **Практическая работа № 85. Организация приемов и сервисные функции секретаря/** Виды приемов. Сервировка стола.  **Задание на дом:** подготовить доклады | 2/2 |
| 7 | | | | **Практическая работа № 86. Возможности программы 1С: документооборот для организации мероприятий/ Протокольное и непротокольное мероприятие.**  **Задание на дом:** закрепить навык в демо-базе | 2/2 |
| **Тема 3.5. Функции секретаря**  **по планированию рабочего времени** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | **Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. /** Современные методы планирования рабочего дня. Использование информационных технологий при планировании.  **Задание на дом:** составить схему рабочего дня секретаря | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |
| 1 | | **Практическая работа № 87. Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя /** Метод Альпы. Метод Парето. Метод Эйзенхауэра.  **Задание на дом:** подготовить доклады | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 88. Электронные планировщики в работе секретаря и руководителя /** EssentialPIM. C-Organizer. Evernote.  **Задание на дом:** заполнить сравнительную таблицу по планировщикам | | | 2/2 |
| **Тема 3.6. Документирование управленческой деятельности** | **Содержание** | | | | | **2/-** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | | | **Повторение требований к оформлению документов. /** Оформление реквизитов. Структура организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **10/10** |
| 1 | | **Практическая работа № 89. Решение задач по оформлению реквизитов**  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению реквизитов документов | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 90. Ведение деловой переписки/** Составление и оформление деловых писем  **Задание на дом:** повторить особенности деловых писем | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 91. Ведение договорной документации /** Разработка различных видов договоров  **Задание на дом:** подготовить доклады | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 92. Подготовка организационно-распорядительной документации**  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению документов | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 93. Подготовка информационно-справочной документации**  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению документов | | | 2/2 |
| **Тема 3.7. Этические и социально-психологические основы секретарской деятельности** | | **Содержание** | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | **Этические аспекты секретарской деятельности.** /Понятие делового этикета. Этика телефонных переговоров. Этика ведения переписки. Правила международного этикета.  **Задание на дом:** Подготовка к диктанту по базовым понятиям курса. | | | 2 |
| 2 | **Управление стрессами и конфликтами в деятельности секретаря /** Понятие стресс, конфликт. Методы предотвращения конфликтов. Правила поведения в конфликтной ситуации.  **Задание на дом:** пройти тест «К. Томаса на поведение в конфликтной ситуации» | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **10/10** |
| 1 | **Практическая работа № 94**. **Деловой этикет секретаря /** Правила делового этикета. Значение делового этикета в работе секретаря.  **Задание на дом:** решить ситуационные задачи | | | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 95. Имидж секретаря /** Деловой стиль в одежде. Правила дресс-кода.  **Задание на дом:** подготовить презентацию по теме | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 96**. **Разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря /** Рекомендации по поведению секретаря в конфликтных ситуациях. Факторы конструктивного разрешения конфликта.  **Задание на дом:** ознакомится с современными методиками разрешения конфликтов | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 97**. **Анализ копинг-стратегий /** Предотвращение стрессовых ситуаций.  **Задание на дом:** решить ситуационные задачи | | | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 98. Организация связей с общественностью /** PR-поддержка.  **Задание на дом:** разработать рекомендации по имиджу | | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | **2** |
| 1 | Разработать рекомендации для прохождения собеседования секретарем | | | 2 |  |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.03** | | | | | | **2** |  |
| **Раздел ПМ 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами** | | | | | | **94/64** | ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| **МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы** | | | | | | **94/64** |
| **Тема 4.1. Нормативно-правовое  регулирование  трудовых отношений** | | **Содержание** | | | | **2/-** |
| 1 | **Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. /**Трудовой кодекс Российской Федерации. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. ФЗ «О защите персональных данных»  **Задание на дом:** заполнить таблицу: характеристика НПБ | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **12/12** |
| 1 | **Практическая работа № 99. Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей трудовые правоотношения /** Трудовой кодекс РФ. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. ФЗ «О защите персональных данных»  **Задание на дом:** составить схему НПБ | | | 2/2 | ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 2 | **Практическая работа № 100. Анализ требований к разработке, оформлению и введению ЛНА. /** Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, должностные инструкции, положения о защите ПД, Табель учета рабочего времени. Правила их введения в действие, составления и внесения в них изменений.  **Задание на дом:** выучить обязательные ЛНА | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 101. Оформление отчетов в государственные органы. /**Виды отчетов, их периодичность. Требования к оформлению  **Задание на дом:** написать вывод к таблице | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 102.** **Оформление согласия на обработку персональных данных. /**Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Разработка положения о защите персональных данных  **Задание на дом**: создать бланк Согласия на обработку ПД | | | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 103. Ведение кадрового учета в 1С: зарплата и управление персоналом. /** Знакомство с интерфейсом, основные возможности и функции.  **Задание на дом:** изучить демо-версию. | | | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 104. Ведение воинского учета. /** Оформление пакета документов по воинскому учету. Ведение воинского учета в 1С: ЗУП  **Задание на дом:** выучить требования к введению воинского учета. | | | 2/2 |
| **Тема 4.2. Комплекс документов  по установлению  трудовых правоотношений** | | **Содержание** | | | | **10/2** | ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | **Пакет документов при трудоустройстве. /**Анализ ТК РФ. Характеристика требуемых документов для трудоустройства.  **Задание на дом:** освоенность требуемых документов при трудоустройстве | | | 2 |
| 2 | **Порядок документирования приема на работу.** / Обязательные издаваемые документы. Составление отчетов СЗВ. Условия приема, основания для трудоустройства.  **Задание на дом:** Оформить СЗВ-ТД (СЗВ-М) | | | 2/2 |
| 3 | **Постоянный и временный прием. /** Особенности оформления трудового договора. Виды приемов на работу.  **Здание на дом:** условия для временного приема | | | 2 |
| 4 | **Ведение бумажных трудовых книжек. /** Книга движения трудовых книжек. Внесение и правила введения трудовых книжек. Условия хранения.  **Задание на дом:** внести запись о приеме | | | 2 |
| 5 | **Изменение персональных данных работников.** /Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. **Задание на дом:** выписать условия к внесению изменений данных о сотруднике | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **12/12** | ОК 01,02, 04,05,09  ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 |
| 1 | **Практическая работа № 105. Оформление трудового договора. /**Обязательные реквизиты договора. Структура договора. Оформление трудового договора в 1С: ЗУП.  **Задание на дом:** выписать условия для начала трудовых отношений | | | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 106. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации 1С: ЗУП**. /Оформление приказа о приеме, Личная карточка.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению документов | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 107. Составление отчета СЗВ-ТД. /**Требования к оформлению СЗВ-ТД/СЗВ-М. Выгрузка из 1С: ЗУП  **Задание на дом: повторить** требования к сроку подачи в государственные органы отчетов. | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 108. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника. /**Смена ПД сотрудников: доп. Соглашение, приказ. Внесение изменений в 1С ЗУП.  **Задание на дом:** оформить приказ на изменение ПД | | | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 109. Формирование личного дела. /**Систематизация документов. Состав документов.  **Задание на дом:** повторить признаки систематизации | | | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 110. Трудовой договор, контракт, Договор ГПХ. /**Требования к оформлению, различия.  **Задание на дом:** заполнить таблицу | | | 2/2 |
| **Тема 4.3. Комплекс документов  по движению кадров** | | **Содержание** | | | | **10/2** | ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | **Порядок документирования перевода работника на другую работу.** Составление приказа о переводе, дополнительное соглашение.  **Задание на дом**: рассмотреть причины перевода на другую работу | | | 2/2 |
| 2 | **Порядок документирования командирования работников.** Требования к оформлению документов на командировку. Отметка в табеле учета рабочего времени. Инициативный документ.  **Задание на дом:** рассмотреть цели командировок. | | | 2 |
| 3 | **График отпусков.** Требования к оформлению и введению. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.  **Задание на дом:** проанализировать унифицированную форму графика | | | 2 |
| 4 | **Порядок документирования поощрения работников.** Виды поощрений. Отметка в трудовой книжке, личной карточки. Издаваемые документы.  **Задание на дом:** оформить поощрение в трудовой книжке и личной карточке. | | | 2 |
| 5 | **Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.** Виды и причины для дисциплинарных взысканий.Документационное сопровождение**.**  **Задания на дом:** разработать алгоритм дисциплинарного взыскания. | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **12/12** |
| 1 | **Практическая работа № 111. Оформление перевода работника на другую работу в 1С: ЗУП.** Требования к оформлению: приказа о переводе, дополнительному соглашению  **Задание на дом:** оформить запись в трудовую книжку | | | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 112. Оформление командирования работников1С: ЗУП.** Требования к оформлению приказа о командировке  **Задание на дом:** сделать отметку в табеле | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 113. Оформление графика отпусков.** Требования к оформлению графика, внесение изменений.  **Задание на дом:** оформить приказ об утверждении графика отпусков на следующий год | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 114. Оформление предоставления отпуска работнику1С: ЗУП.** Оформление приказов по видам отпусков.  **Задание на дом:** сделать отметку в табеле | | | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 115. Оформление поощрения работников 1С: ЗУП.** Оформление приказов, внеси запись в личную карточку, внести запись в трудовую книжку  **Задание на дом:** создать заявление о поощрении | | | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 116. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий 1С: ЗУП.** Оформление приказа  **Задание на дом:** повторить реквизиты приказа | | | 2/2 |
| **Тема 4.4. Комплекс документов  по расторжению  трудовых правоотношений** | | **Содержание** | | | | **6/2** | ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | **Основания расторжения трудовых отношений.** Анализ статей ТК РФ. Увольнение по инициативе работника и работодателя.  **Задания на дом:** заполнить таблицу | | | 2 |
| 2 | **Порядок документирования увольнения работников**. Издаваемые документы со стороны сотрудника и работодателя. Сроки подписания документов.  **Задание на дом**: составить алгоритм подготовки документов к увольнению | | | 2/2 |
| 3 | **Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.** Анализ порядка подготовки документов по ЛС  **Задание на дом:** составить алгоритм передачи дел по ЛС в архив | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **8/8** |
| 1 | **Практическая работа № 117. Оформление увольнения работников 1С: ЗУП.** Оформление приказ об увольнении. Запись в личной карточке  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению приказ об увольнении | | | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 118. Заполнение разделов трудовой книжки работника. /** Требования к оформлению записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, отметка в книге учета движения трудовых книжек  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению трудовой книжки | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 119. Составление отчетов СЗВ при увольнении.** Оформление СЗВ при увольнении сотрудника. Подача в гос.органы, сроки. Выгрузка из 1С: ЗУП  **Задание на дом:** | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 120. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.** Изъятие копий и персональных данных**.**  **Задание на дом:** повторить состав личного дела | | | 2/2 |
| **Тема 4.5. Организация работы  с кадровыми документами** | | **Содержание** | | | | **4/-** | ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | **Организационно-распорядительные документы в кадровой службе:** приказы по основной деятельности; справки, докладные записки **Задание на дом:** ответить на вопросы в тетради | | | 2 |
| 2 | **Формирование и хранение дел по личному составу**. /Номенклатура дел. Требования к формированию и оформлению дел по ЛС. Личные дела.  **Задание на дом:** повторить требования к формированию дел по личному составу | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **14/14** |
| 1 | **Практическая работа № 121. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.** Сроки хранения и заголовки дел кадровой службы.  **Задание на дом:** требования к формулировке заголовков дел | | | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 122. Оформление ОРД в кадровом деле:** приказ о назначении ответственного за ведение трудовых книжек, документы о внесении изменений и утверждений штатных расписаний, табелей, графиков.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 123. Оформление справок в кадровом делопроизводстве.** Справка с места работы. **Задание на дом:** создать бланк справки с места работы | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 124. Оформление докладных записок, заявлений.** Требования к оформлению.  **Задание на дом:** выписать требования к составу реквизитов заявлений. | | | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 125. Формирование и хранение дел по личному составу**. Оформление дела по личному составу.  **Задания на дом**: составить обложку к личному делу. | | | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 126. Опись дел по личному составу.**  Оформление описи по личному составу  **Задание на дом:** повторить правила оформления описи дел | | | 2/2 |
| 7 | **Практическая работа № 127. Выполнение заданий демонстрационного экзамена.**  **Задание на дом:** подготовиться к диф. зачету | | | 2/2 |  |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | **2/-** | ПК 1.1.- 1.9.  ОК 01,02, 04,05,09 |
| 1 | Подготовить доклады «Системы электронного кадрового документооборота». | | | 2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 01.04** | | | | | | **2** |
| **Учебная практика** | | | | | | **36/36** |
| **Виды работ:** | | | | | |  |
| 1. Подготовка и редактирование организационно-распорядительной документации | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка и редактирование информационно-справочных документов, деловых писем | | | | | | 6/6 |
| 1. Обработка и регистрация документов. Формирование номенклатуры дел. | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка документов к архивному хранению | | | | | | 6/6 |
| 1. Секретарская поддержка деятельности руководителя | | | | | | 4/4 |
| 1. Оформление документации по личному составу | | | | | | 4/4 |
| **Консультация по практике** | | | | | | **2/2** |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по практике** | | | | | | **2/2** |
| **Производственная практика** | | | | | | **180/180** | ПК 1.1.- 1.9.  ОК 01,02, 04,05,09 |
| **Виды работ:** | | | | | |  |
| 1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики | | | | | | 6/6 |
| 1. Изучение локальных нормативных актов | | | | | | 6/6 |
| 1. Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом | | | | | | 6/6 |
| 1. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | | | | | | 6/6 |
| 1. Выполнение поручений руководителя | | | | | | 6/6 |
| 1. Координация работы организации, осуществление приема посетителей | | | | | | 6/6 |
| 1. Планирование рабочего времени и организация рабочего места | | | | | | 6/6 |
| 1. Обработка и регистрация внутреннего документопотока | | | | | | 6/6 |
| 1. Обработка и регистрация входящего документопотока | | | | | | 6/6 |
| 1. Обработка и регистрация исходящего документопотока | | | | | | 6/6 |
| 1. Работа в системе электронного документооборота | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка и оформление организационных документов | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка и оформление распорядительных документов | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка и оформление информационно-справочных документов | | | | | | 6/6 |
| 1. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации | | | | | | 6/6 |
| 1. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу | | | | | | 6/6 |
| 1. Проведение кадрового документооборота в СЭД | | | | | | 6/6 |
| 1. Участие в документообороте документации по личному составу | | | | | | 6/6 |
| 1. Работа с номенклатурой дел организации | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка дел к передаче на архивное хранение | | | | | | 6/6 |
| 1. Составление описей дел структурных подразделений | | | | | | 6/6 |
| 1. Работы по прошивке дел | | | | | | 6/6 |
| 1. Участие в экспертизе ценности документов и дел | | | | | | 6/6 |
| 1. Изучение условий хранения документов в архиве организации | | | | | | 6/6 |
| 1. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива | | | | | | 6/6 |
| 1. Обработка и регистрация обращений граждан | | | | | | 6/6 |
| 1. Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота | | | | | | 6/6 |
| **Консультации по практике** | | | | | | **10/10** |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по практике** | | | | | | **2/2** |
| **Консультация перед экзаменом** | | | | | | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)** | | | | | | **6** |
| **Всего** | | | | | | **678/528** |

2.4. Курсовой проект (работа)

Курсовой проект (работа) является обязательным к выполнению.

**Тематика курсовых работ (проектов)**

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
3. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
4. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
5. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
6. Официальный документ и его место в системе управления.
7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
9. Правила и особенности оформления протоколов.
10. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
11. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
12. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
13. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
14. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
15. Документ – как элемент делового общения.
16. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
17. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
18. Рукописные реквизиты на официальных документах.
19. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
20. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
21. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
22. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
23. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
24. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
25. Электронная подпись: область применения.
26. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
27. Правила составления и оформления актов.
28. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.
29. Документационное обеспечение управления как наука и практическая деятельность.
30. Развитие делопроизводства в период коллежского делопроизводства.
31. Особенности делопроизводства в Министерский период.
32. Делопроизводство советского периода как основа современного делопроизводства.
33. Состав нормативно-правовой базы делопроизводства в РФ.
34. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
35. Унифицированные системы документации.
36. Функции и оформление различных видов деловых писем.
37. Требования к текстам служебных документов в соответствии с нормативными требованиями.
38. Проблемы организации документооборота в организации.
39. Обработка различных видов документопотоков в организации.
40. Регистрация документов как часть документооборота организации.
41. Системы регистрации кадровых документов. Основные регистрационные формы.
42. Контроль за исполнением документов как один из этапов документооборота.
43. Методика подсчета объема документооборота и анализ исполнительской дисциплины.
44. Документирование приема на работу в организации.
45. Особенности ведения трудовых книжек в организации.
46. Ведение документации по учету и движению кадров в организации.
47. Особенности хранения документов по личному составу.
48. Понятие, виды и нормативное регулирование обращений граждан в РФ.
49. Обработка обращений граждан.
50. Нормативное регулирование хранения документов в организации.
51. Подготовка документов к хранению.
52. Значение номенклатуры дел для организации хранения.
53. Возможности офисных программ для создания и редактирования документов.
54. Внедрение электронного документооборота в организации.
55. Возможности систем электронного документооборота.
56. Проблемы использования электронной подписи на современном этапе.
57. Современные способы и техника создания документов.
58. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностные обязанности.
59. Требования, предъявляемые к работе с конфиденциальными документами.
60. Понятие, типология и значение локальных нормативных актов в деятельности организации.

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты«*Организации секретарского обслуживания*», «*Методический*»,оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатории «*Организации работы с документами*»*,* «*Учебной канцелярии*»оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Мастерские и зоны по видам работ «*Организация секретарского обслуживания*»*, «Делопроизводство архивного дела»,* оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Оснащенные базы практики зоны по видам работ *Организация секретарского обслуживания*»*, «Делопроизводство архивного дела»,* оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
4. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
5. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

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. | Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.2. | Координирует работу приёмной руководителя и зоны приёма различных категорий посетителей организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.3. | Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.4. | Организует деловые поездки руководителя  и других сотрудников организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.5. | Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.6. | Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.7 | Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу 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.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.8 | Оформляет документы по личному составу и организует работу 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.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 1.9 | Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 01 | Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 02 | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 04 | Взаимодействует и работает в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 05 | Осуществляет устную и письменную коммуникацию 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.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 09 | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |

**Приложение 2.2**

**к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[**1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 56**](#_Toc165905805)

[*1.1.* *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 56*](#_Toc165905806)

[*1.2.* *Планируемые результаты освоения профессионального модуля 56*](#_Toc165905807)

[*1.3.* *Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 62*](#_Toc165905808)

[**2. Структура и содержание профессионального модуля 63**](#_Toc165905809)

[*2.1. Трудоемкость освоения модуля 63*](#_Toc165905810)

[*2.2. Структура профессионального модуля 64*](#_Toc165905811)

[*2.3. Содержание профессионального модуля 65*](#_Toc165905812)

[**3. Условия реализации профессионального модуля 86**](#_Toc165905814)

[*3.1. Материально-техническое обеспечение 86*](#_Toc165905815)

[*3.2. Учебно-методическое обеспечение 86*](#_Toc165905816)

[**4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 88**](#_Toc165905817)

**1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

* 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.

* 1. **Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Код ОК, ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  методы работы в профессиональной и смежных сферах  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | - |
| ОК. 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  оценивать практическую значимость результатов поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | - |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК.05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК. 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |  |
| ПК 2.1 | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применять в работе рекомендации экспертно-проверочной 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 телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  научно-методические критерии экспертизы ценности различных 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 организационно-распорядительной документации;  стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  требования охраны труда | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2 | пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;  пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);  пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;  вести справочно-поисковые 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 разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  методические документы и 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. | ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.3 | систематизировать 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 архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов)  в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  защищать информационные ресурсы | 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;  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; | осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| 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 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 справочно-поисковые 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-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 несанкционированного 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. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  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. | обеспечения хранения, комплектования, учёта и  использования дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5 | систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);  использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;  формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;  подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;  сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  требования охраны труда. | осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

* 1. **Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные профессиональные компетенции** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 1.2. Нормативно-правовая база  архивной деятельности в России | 20 | Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 2.2, Экспертиза  ценности документов | 20 | Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 3.4, Передача документов  на архивное хранение | 8 | Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 3.6, Использование  документов архива | 12 | Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 4.1, Условия хранения документов | 14 | Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки |
|  | Введение дополнительных компетенций не предусмотрено. | Введение дополнительных знаний и умений не предусмотрено. | 4.2, Проверка наличия и состояния документов в архивах | 14 | Увеличено количество часов на изучение указанной темы с целью интенсификации профессиональной подготовки |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Трудоемкость освоения модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | 262 | 178 |
| *Теоретические занятия* | *102* | - |
| *Практические занятия* | *152* | - |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 8 | - |
| Практика, в т.ч.: | 200 | 200 |
| учебная | *32* | *32* |
| производственная | *168* | *178* |
| Промежуточная аттестация, в том числе:  *МДК 02.01 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *МДК 02.03 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *МДК 02.04 в форме дифференцированного зачета комплексного*  *УП.02 в форме дифференцированного зачета*  *ПП.02 в форме дифференцированного зачета ПМ.02 в форме экзамена (квалификационного)* | 18 | 18 |
| Всего | **494** | **396** |

**2.2. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Обучение по МДК, в т.ч.: | Учебные занятия,в т.ч. | *Теоретические занятия* | *Практические занятия* | Курсовая работа (проект) | Самостоятельная работа | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6.1 | 6.2 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 | Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности | **56** | **30** | **54** | 52 | 18 | 34 | - | **2** |  |  |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 | Раздел 2. Организация деятельности архивов | **52** | **30** | **50** | 48 | 22 | 26 | - | **2** |  |  |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1  ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 | Раздел 3. Организация архивного дела | **100** | **80** | **98** | 96 | 36 | 60 | - | **2** |  |  |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1  ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 | Раздел 4. Организация хранения документов в архиве | **62** | **40** | **60** | 58 | 26 | 32 | - | **2** |  |  |
|  | Учебная практика | **36** | **36** |  |  |  |  | | | **36** |  |
|  | Производственная практика | **180** | **180** |  |  |  |  | | |  | **180** |
|  | Промежуточная аттестация | **18** | **18** |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***494*** | **396** |  | ***254*** | ***102*** | ***152*** | ***-*** | ***8*** | **36** | **180** |

**2.3. Содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)** | | | | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности** | | | | | | **56/30** |  |
| **МДК 02.01.** **Организация и нормативно-правовые основы архивного дела** | | | | | | **56/30** |  |
| **Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК.**  **История возникновения**  **архивной деятельности в России** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине.** / Понятие архивоведение. Объект и предмет дисциплины. Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.  **Задание на дом**: Выучить понятия, связанные с архивоведением | | | 2 |
| 2 | | **Управление архивом. Экономика архива/** Современная организация архивного дела в России. Общегосударственные механизмы и формы регулирования и управления архивным делом России. Планирование в архиве. Функции современных архивов РФ.  **Задание на дом**: подготовить сообщение: «Информационный маркетинг в архивной сфере» | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **6/6** |  |
| 1 | | | **Практическая работа № 1 Анализ Положения о Федеральном архивном агентстве /** Федеральное архивное агентство. Полномочия Росархива. Организация деятельности Росархива  **Задание на дом:** Составить хронологическую цепочку: История Росархива | | 2/2 | ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | | **Практическая работа № 2 Характеристика должностей работников архива /** Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов. Должностные обязанности. Требования к квалификации.  **Задание на дом:** Составить сравнительную таблицу: архивариус – архивист. | | 2/2 |
|  | 3 | | | **Практическая работа № 3 Круглый стол История Архивов.**  Архивы в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивное дело в РСФСР. Архивное дело в довоенный период. Архивное дело в послевоенный период. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Федеральное архивное агентство. Современная система архивов  **Задание на дом**: Выявить проблемы архивного дела на современном этапе | | 2/2 |  |
|  | **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | **2/-** |  |
|  | 1 | | | Отделение архивов от канцелярий (текущего делопроизводства) в XVIII в. | | 2 |  |
| **Тема 1.2. Нормативно-правовая база**  **архивной деятельности в России** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Нормы архивного права и правовые отношения в области архивного дела /** Архивное право, как отрасль права.Предмет, методы, объект и субъект архивного права. Архивное право и архивное законодательство. НПБ архивного дела.  **Задание на дом**: Выучить определения по теме | | | 2 |
| 2 | | **Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность сотрудников архива организации /** Положение о документообороте, архиве. Должностные инструкции. ПВТР. Методические рекомендации и тд.  **Задание на дом:** Оформить вывод | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **20/20** |
| 1 | | **Практическая работа № 4 Этический кодекс архивистов /** Анализ международного этического кодекса архивистов. Основные требования и правила  **Задание на дом**: Сформулировать вывод по выполненной работе. | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 5 Анализ ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» /** ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».  **Задание на дом**: Сформулировать вывод по выполненной таблице. | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 6 Анализ ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» /** ОЗ от 25.03.2005 № 5-ОЗ Об архивном деле в Свердловской области»**.** Сравнительный анализ положений ОЗ от 25.03.2005 № 5-ОЗ Об архивном деле в Свердловской области»иФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».  **Задание на дом**: Сформулировать вывод по выполненной таблице. | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 7. Правовые основы организации комплектования и экспертизы ценности документов /** Комплектования архива. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов.  **Задание на дом**: Составить список НПА по теме | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 8. Правовые основы организации хранения и учета документов АФ** **РФ** / Хранение и учёт документов АФ РФ. Хранение документов ограниченного доступа. Документы, содержащие государственную тайну.  **Задание на дом**: Составить алгоритм оформление дел с ограниченным доступом | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 9. Правовое регулирование использования архивных документов/** Использование архивных документов: правила и требования.  **Задание на дом**: Выписать права и обязанности пользователя архивными документами | | | 2/2 |
| 7 | | **Практическая работа № 10. Правовые основы доступа к архивным документам /** Право на доступ к информации. Ограничение доступа. Анализ НПА  **Задание на дом:** ответить на вопрос в тетради | | | 2/2 |
| 8 | | **Практическая работа № 11. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства /** ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ТК РФ; КоАП РФ; УК РФ; ФЗ «О противодействии коррупции»  **Задание на дом:** написать вывод к таблице | | | 2/2 |
| 9 | | **Практическая работа № 12. Анализ Нормативно-правовой базы муниципальных архивов Свердловской области /** Работа с порталом Екатеринбург.рф, изучение НПА, регулирующих деятельность архивов по Свердловской области.  **Задание на дом:** выполнить вывод о проделанной работе | | | 2/2 |
| 10 | | **Практическая работа № 13. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела /** Поиск НПА в СПС «Консультант Плюс»**.** Работа с порталами архивов.  **Задание на дом:** выполнить вывод о проделанной работе | | | 2/2 |
| **Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации** | **Содержание** | | | | | **10/-** | ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Архивный фонд Российской Федерации /** Понятие АФ РФ. Формирование АФ РФ. Состав АФ РФ. Признаки организации Государственного архивного фонда СССР до 1991 г. Комплектование АФ РФ.  **Задание на дом**: Ответить на вопрос в тетради. | | | 2 |
| 2 | | **Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации /** АФ РФ первый уровень. Государственная, муниципальная, частная часть АФ РФ. Постоянное, временное, депозитарное хранение документов.  **Задание на дом**: Выучить определения по теме | | | 2 |
| 3 | | **Организация документов АФ РФ в пределах архивов /** АФ РФ второй уровень. Фондообразователь. Архивный фонд. Объединенный архивный фонд .Архивная коллекция.  **Задание на дом**:Ответить на вопрос в тетради. | | | 2 |
| 4 | | **Фондирование архивных документов /** Виды работ по фондированию.Определение границ архивного фонда**.** Определение фондовой принадлежности документов.  **Задание на дом**: Определить границы архивного фонда в связи с ликвидацией фондообразователя | | | 2 |
| 5 | | **Организация документов в пределах архивного фонда /** АФ РФ третий уровень. Схемы классификации документов. Классификационные признаки.  **Задание на дом**: Повторить правила разработки классификационных схем внутри архивного фонда. | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |
| 1 | | **Практическая работа № 14. Формирование объединенных архивных фондов и архивных коллекций /** Признаки объединенных архивных фондов. Признаки архивных коллекций. Распределение документов. Составление заголовка фонда.  **Задание на дом:** Повторить признаки создания архивных коллекций и объединённых архивных фондов. | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 15. Определение границ архивного фонда /** Определение юридической самостоятельности архивного фонда. Определение хронологических границ фонда.  **Задание на дом:** Повторить признаки определения границ фонда | | | 2/2 |
|  | 3 | | **Практическая работа № 16. Схематическое изображение формирования Архивного фонда РФ /** Зарисовка процесса формирования Архивного фонда Российской федерации на основании НПА  **Задание на дом:** Написать заключение к схеме | | | 2/2 |
|  | 4 | | **Практическая работа № 17. Классификация архивных фондов /** Составить схему классификации архивных фондов.  **Задание на дом:** Написать заключение к схеме | | | 2/2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.01** | | | | | | **2** |
| **Раздел 2. Организация деятельности архивов** | | | | | | **52/30** | ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09  ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09 |
| **МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** | | | | | | **52/30** |
| **Тема 2.1. Виды архивов в России** | **Содержание** | | | | | **16/2** |
| 1 | | **Виды и разновидности архивов.** Структура архивов в РФ: Россархив, государственные и федеральные архивы, муниципальные, ведомственный архивы и архивы организаций – общая характеристика  **Задание на дом:** Заполнить таблицу | | | 2 |
| 2 | | **Роль и назначение государственных архивов в системе Государственной архивной службы /** Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации  **Задание на дом:** Выписать функции государственных архивов | | | 2 |
| 3 | | **Профили государственных архивов Российской Федерации/** Общие и специализированные архивы. Комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы  **Задание на дом**: Схематически изобразить структуру государственного архива | | | 2 |
| 4 | | **Государственные архивы федерального уровня и субъектов Российской Федерации и их функции/** История и функции архивов. Характеристика фондов государственных архивов. Характеристика пятнадцати федеральных государственных архивов.  **Задание на дом**: Подготовить доклады по темам. | | | 2 |
| 5 | | **Организация документов в государственных архивах**/ Организация документов по формам собственности. Организация документов по видам носителей. *Урок экскурсия*  **Задание на дом**: Анализ категорий доступа к документам. | | | 2/2 |
| 6 | | **Роль и место муниципальных архивов в архивном деле России/** Архивы органов местного самоуправления. Кооперированные архивы. Основные задачи архива. Документы местных учреждений, организаций. предприятий по личному составу.  **Задание на дом**: Составить схему систематизации документов в фонде | | | 2 |
| 7 | | **Виды ведомственных архивов и их задачи/** Архив организации. Центральный архив министерства, ведомства, центрального органа общественной организации. Центральный отраслевой архив. Объединенный ведомственный архив. Объединенный межведомственный архив.  **Задание на дом**: Выучить основные понятия | | | 2 |
| 8 | | **Архивы негосударственных организаций/** Архивы физических лиц. Архивы предприятий, учреждений и организаций, находящиеся в собственности физических лиц. Архивы общественных объединений, политических партии, религиозных объединений и организаций.  **Задание на дом**: Выучить основные понятия | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |
| 1 | | **Практическая работа № 18. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов/** Общие черты, присущие государственным и ведомственным архивам. Порядок преемственности в работе архивов.  **Задание на дом**: Сделать вывод к таблице | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 19. Разработка положения об архиве /** Положение об архиве  **Задание на дом:** Составить приложения к положению | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 20. Организация работы государственного архива/** Управление государственным архивом. Структура архива. Организация труда работников. Ответственность работников архива. Анализ интернет-сайтов государственных архивов. Анализ раздела «Противодействие коррупции»  **Задание на дом:** Анализ интернет-сайта ГКУСО "ЦДООСО | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 21. Составление плана работы архива на год. Отчетность в архиве /** Планирование в архиве. План работы архива на год.. Годовой отчет.  **Задание на дом:** Ознакомиться с годовым отчетом работы ГКУСО «ГАСО». | | | 2/2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | | **2/2** |
| 1 | | Подготовка презентаций о государственных и муниципальных архивах Свердловской области. | | | 2/2 |
| **Тема 2.2. Экспертиза**  **ценности документов** | **Содержание** | | | | | **6/-** |
| 1 | | **Задачи проведения экспертизы ценности документов. /**Значение экспертизы ценности документов в оптимизации АФ РФ. Список нормативно-методических пособий по проведению ЭЦ. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций Экспертная комиссия: уровни и состав. Задачи и функции ЭПК и ЭК.  **Задание на дом:** Роль ЭЦ в архивном деле | | | 2 | ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09  ПК 2.1  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | **Принципы и критерии ценности документов /** Значение и состав критериев, определяющих ценность содержания документов. Понятия: уникальный документ и особо ценный документ, страховой фонд и фонд пользования  **Задание на дом:** Экспертиза ценности уникальных и особо ценных документов | | | 2 |
| 3 | | **Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации /** Этапы проведения ЭЦ. Перечни документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов  **Задание на дом:** Выявить разницу между проведением экспертизы ценности в ведомственных архивах и государственных | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **18/18** |
| 1 | | **Практическая работа №** **22**. **Анализ Положения об экспертной комиссии. /** Основные задачи ЭК. Функции ЭК. Права ЭК. Организация работы ЭК.  **Задание на дом:** Повторить понятия по теме | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа №** **23. Изучение видов Перечней документов с указанием сроков хранения /** Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения  **Задание на дом**: заполнить таблицу | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа №** **24. Определение сроков хранения ряда дел по перечням /** Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения**.** Отбор дел на постоянное хранение.  **Задание на дом:** Определить срок хранения предложенных в тетради дел | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа №** **25. Отбор дел с истекшими сроками хранения для уничтожения /** Процесс определение документов на уничтожение. Формы уничтожения документов.  **Задание на дом:** Составить алгоритм уничтожения дел | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа №** **26. Оформление результатов экспертизы ценности документов /** Описи дел постоянного и временного хранения, по личному составу. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.  **Задание на дом:** ответить на вопрос в тетради | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 27. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций /** Анализ нормативно-методической базы деятельности ЭК и ЭПК. Сравнение задач и функций ЭПК и ЭК.  **Задание на дом:** Квалификационные требования к составу экспертной комиссии | | | 2/2 |
| 7 | | **Практическая работа № 28. Сравнительный анализ экспертизы ценности /** Сравнение процесса прохождения ЭЦ между архивными документами и особо ценными документами.  **Задание на дом:** сделать вывод к таблице | | | 2/2 |
| 8 | | **Практическая работа № 29. Проведение заседания экспертной комиссии /** Процесс работы ЭК, оформление протокола.  **Задание на дом:** оформить протокол | | | 2/2 |
| 9 | | **Практическая работа № 30. Игра «Экспертиза ценности документов» /** Распределение на команды. Изучения документов. Отбор документов на уничтожение и постоянное хранения. Обсуждение результатов.  **Задание на дом:** подготовиться к зачету | | | 2/2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.02** | | | | | | **2** |
| **Раздел 3. Организация архивного дела** | | | | | | **100/80** |  |
| **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения** | | | | | | **100/80** |
| **Тема 3.1.**  **Локальные нормативные**  **документы архива** | **Содержание** | | | | | **2/2** |
| 1 | | **Локально-нормативные акты по ведению архивного дела /** Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив  **Задание на дом:** заполнить вывод к таблице | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **2/2** |  |
| 1 | | **Практическая работа № 31. Устав архивных организаций /** Провести анализ уставов и положение архивов организаций.  **Задание на дом:** Основные требования к уставу архива | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| **Тема 3.2. Номенклатура дел** | **Содержание** | | | | | **2/-** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Номенклатура дел организации: назначение, функции /** Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения  **Задание на дом:** составить алгоритм разработки номенклатуры дел | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **4/4** |  |
| 1 | | **Практическая работа № 32. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.** Требования к заголовкам и срокам хранениям.  **Задание на дом:** повторить требования к созданию номенклатуры дел | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | **Практическая работа №33. Итоговая запись номенклатур дел.** Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения  **Задание на дом:** заполнить итоговую запись в номенклатуре дел | | | 2/2 |
| **Тема 3.3. Оформление архивного дела** | **Содержание** | | | | | **4/-** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Подготовка дел к архивному хранению /** Оформление и формирование дел, в т.ч по личному составу  **Задание на дом:** проанализировать требования к оформлению дел | | | 2 |
| 2 | | **Оформление и формирование электронных дел.** Особенности и требования к оформлению  **Задание на дом:** выписать алгоритм формирования электронного дела | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **8/8** |
| 1 | | **Практическая работа № 34. Оформление и формирование дел /** Нумерация. Прошивка. Составление внутренней описи и листа заверителя. Оформление обложки  **Задание на дом:** выписать функцию документов6 обложка, лист заверитель, внутренняя опись | | | 2/2 |
| 2 | | **Практическая работа № 35. Составление и оформление карты-заместителя /** Оформить документ, выписать требования к оформлению  **Задание на дом:** выписать функции документа | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 36. Составление и оформление листа использования архивного дела /** Оформить документ, выписать требования к оформлению  **Задание на дом:** выписать функции документа | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 37. Оформление электронных дел /** Оформление обложки. Архивирование и форматы  **Задание на дом:** выписать функцию архивирования электронного дела | | | 2/2 |
| **Тема 3.4.** **Передача документов**  **на архивное хранение** | **Содержание** | | | | | **10/10** |  |
| 1 | | | | **Требования к передаче документов на хранение** / Порядок передачи документов на архивное хранение. Оформление процесса приема-передачи. Формы приема. Виды фондообразователей. **Задание на дом:** составить алгоритм передачи дел на постоянное хранение | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | | | **Анализ порядка передачи документов на архивное хранение /** Изучение НПА и ЛНА по процессу передачи архивных документов.  **Задание на дом:** написать вывод к таблице | 2/2 |
| 3 | | | | **Архивная опись: назначение, функции, виды /** Постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет – требования к оформлению  **Задание на дом:** сформулировать функцию описей дел | 2/2 |
| 4 | | | | **Описи дел** / Анализ форм описей, требования к оформлению: структурного подразделения, сводные, электронных дел  **Задание на дом:** проанализировать форму описи | 2/2 |
| 5 | | | | **Выделение документов к уничтожению /** Отбор документов на уничтожение. Акт об уничтожении.  **Задание на дом:** подготовить доклады о способах уничтожениях документов. | 2/2 |  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **10/10** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | | | **Практическая работа № 38. Оформление описи электронных дел /** Правила оформления описей электронных дел и реестра к нему  **Задание на дом:** проанализировать порядок подготовки электронных дел к архивному хранению | 2/2 |
| 2 | | | | **Практическая работа № 39. Оформление описи дел структурных подразделений /** Правила оформления описей структурных подразделений  **Задание на дом:** проанализировать порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации | 2/2 |
| 3 | | | | **Практическая работа № 40. Оформление сводных описи /** Опись дел постоянного срока хранения, по лс, свыше 10 лет  **Задание на дом:** проанализировать порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации | 2/2 |
| 4 | | | | **Практическая работа № 41. Игра «Порядок передачи дел на архивное хранение» /** Передача дел в архив организации – в государственный\муниципальный архив\ведомственный.  **Задание на дом:** рассмотреть основные ошибки при комплектовании государственных архивов | 2/2 |
| 5 | | | | **Практическая работа № 42. Оформление Акта об уничтожении /** Условия отбора на уничтожения. Правила заполнение акта .  **Задание на дом:** Ответить на вопросы в тетради | 2/2 |
| **Тема 3.5. Учёт документов в архиве** | **Содержание** | | | | | **8/-** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | | **Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы.** Особенности системы государственного учета архивных документов. Организация учета , в т.ч уникальных и особо ценных документов.  **Задание на дом:** Выучить определение учета | | | 2 |
| 2 | | **Виды учетных документов архива: обязательные /** Требования к оформлению и ведению.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу«Характеристика учетных документов архива» | | | 2 |
| 3 | | **Виды учетных документов: вспомогательные /** Требования к оформлению и ведению.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу«Характеристика учетных документов архива» | | | 2 |
| 4 | | **Определение понятия научно-справочного аппарата (НСА) к документам Архивного фонда Российской Федерации. /** Структура системы НСА. Требования предъявляемые к системе НСА. Система научно справочного аппарата (СНСА)  **Задание на дом:** Выявить функции справочников СНСА. | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **26/26** |  |
| 1 | | **Практическая работа № 43. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов /** Этапы проверки наличия и состояния архивных документов. Акт проверки наличия и состояния дел постоянного, временного хранения, по личному составу. Розыск дел.  **Задание на дом:** Составить требования которые необходимо соблюдать сотрудникам при проведении проверки. | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | **Практическая работа № 44. Оформление учетных документов /** Форма листа фонда. Форма реестра описей  **Задание на дом:** Проанализировать документ | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 45. Оформление паспорта архива /** Форма листа фонда. Форма реестра описей  **Задание на дом:** Проанализировать документ | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 46. Роль учета в системе архивного дела.** Ведение учета в системе Архивного Фонда Российской Федерации. Функции учётных документов. Ведение учета по видам носителей. Требования к учету в зависимости от вида носителя, единицы учета носителей  **Задание на дом:** Ответить на вопросы в тетраде | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 47. Ведение учета уникальных и особо ценных документов.** Порядок и требования к учету. Формы учетных документов.  **Задание на дом:** Оформить вывод к таблице | | | 2/2 |
| 6 | | **Практическая работа № 48**. **Взаимодействие комплектования и учета архивных документов.** Взаимодействие общих функций архивов, их значение и требования  **Задание на дом:** заполнить схему | | | 2/2 |
| 7 | | **Практическая работа № 49. Структура системы НСА.** Виды, характеристика  **Задание на дом:** Выписать функции системы НСА | | | 2/2 |
| 8 | | **Практическая работа № 50. Описание дел, документов как система НСА. /** Понятие об описании дел, документов. Элементы описания. Архивные описи, их назначение и место в системе НСА архива  **Задание на дом:** Повторить правила оформления описи дел. | | | 2/2 |
| 9 | | **Практическая работа № 51. Понятие о каталогах и каталогизации документов./**Каталоги. Назначение каталогов системе НСА архива. Системы каталогов и карточек в государственных и ведомственных архивах  **Задание на дом:** Выделить главные требования к системе каталогов | | | 2/2 |
| 10 | | **Практическая работа № 52. Понятие об обзорах** /Целевое назначение обзоров. Место обзоров в системе НСА архива. Виды обзоров  **Задание на дом:** Дать письменный ответ на вопрос: В чем главное отличие обзора от других справочников? | | | 2/2 |
| 11 | | **Практическая работа № 53. Понятие о путеводителях /** Характерные особенности путеводителей. Функции и место в системе НСА архива. Виды путеводителей. Схемы построения путеводителей.  **Задание на дом:** Ознакомится с путеводителем ЦДООСО | | | 2/2 |
| 12 | | **Практическая работа № 54. Указатели. /** Виды указателей, их назначение  **Задание на дом:** Ознакомиться с указателем ГУ ОГАЧО | | | 2/2 |
| 13 | | **Практическая работа № 55. Историческая справка как элемент системы НСА архива. /**Назначение исторической справки. Структура исторической справки. Методика составления  **Задание на дом:**. роль исторической справки в архивном деле | | | 2/2 |
| **Тема 3.6. Использование**  **документов архива** | **Содержание** | | | | | **10/8** |  |
| 1 | | | **Организация использования документов архива /** Нормативы, цели и формы  **Задание на дом**: дать развернутый ответ на вопрос «Роль использования архивных документов» | | 2/- | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | | **Виды запросов и сроки их выполнения /** Требования к срокам исполнения запросов, формы запросов и их тематика  **Задание на дом**: дать определение тематикам использования | | 2/2 |
| 3 | | | **Предоставление ответов на запросы /** Архивная справка, копия, выписка: требования к оформлению  **Задание на дом:** выполнить алгоритм предоставления архивной справки, копии и выписки. | | 2/2 |
| 4 | | | **Доступ к архивным документам** / Нормативные требования к доступу архивных документов. Выдача документов во временное пользование. **Задание на дом:** выписать алгоритм предоставления документов на временное пользование и в читальный зал. | | 2/2 |
| 5 | | | **Учёт и анализ использования архивных документов /** Организация учета использования архивных документов**.**  **Задание на дом:** проанализировать сайты государственных архивов на выявление актуальности использования архивных документов: тематика запроса | | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | | **10/10** |  |
| 1 | | **Практическая работа № 56. Анализ Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов. /** Требования к порядку предоставления государственной услуги. Административные процедуры. Порядок и формы контроля за совершением действий  **Задание на дом:** Назначение архивной справки, копии и выписки | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | | **Практическая работа № 57. Исполнение запросов социально-правового характера.**/ Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий  **Задание на дом:** Составить сравнительную таблицу: архивная справка-архивная копия-архивная выписка | | | 2/2 |
| 3 | | **Практическая работа № 58. Подготовка выставок и публикаций архивных документов /** Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов. Тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план.  **Задание на дом:** Составить план организации виртуальной выставки | | | 2/2 |
| 4 | | **Практическая работа № 59. Оформление выдачи архивных документов во временное пользование /** Заказы (требования) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации. Акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов.  **Задание на дом:** Выписать цели использования архивных документов | | | 2/2 |
| 5 | | **Практическая работа № 60. Анализ форм использований.** Общая роль использования архивных документов. Отличие форм использования друг от друга, их тематика и форма реализации .  **Задание на дом:** написать вывод к таблице | | | 2/2 |
|  | | **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | **2/-** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | Проанализировать прайс-листы государственных архивов на реализацию использования архивных документов | | | 2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.03** | | | | | | **2** |  |
| **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве** | | | | | | **62/40** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| **МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов** | | | | | | **62/40** |
| **Тема 4.1. Условия хранения документов** | | **Содержание** | | | | **12/2** |
| 1 | **Сохранность документов как предметная область знаний /** Введение в курс. Оптимальные условия хранения.  **Задание на дом:** Найти нормативно – правовые акты, в которых регулируется вопрос сохранности архивных документов. | | | 2 |
| 2 | **Способ определения возраста и скорости естественного старения документов /** Естественное и искусственное старение документов.  **Задание на дом:** Дать определение понятию «старение документов» используя нормативные акты. | | | 2 |
| 3 | **Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях**/ Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы.  **Задание на дом:** Выучить понятия по теме | | | 2 |
| 4 | **Требования к зданиям и помещениям архива. /** Требования к архивохранилищу. Основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. Выбор типа и количества средств хранения документов. Стеллажное оборудование.  **Задание на дом:** Подготовить презентацию по теме. | | | 2 |
| 5 | **Основная проблематика современного хранения документов. /** *Урок-экскурсия:* Организация условий хранения частных архивах, государственных. Упаковка документов **Задание на дом:** описать условия хранения личного архива на примере фотодокументов | | | 2/2 |
| 6 | **Оценка физического состояния документов /** Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексации. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Способ малой выборки. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.  **Задание на дом:** Составить алгоритм оценки физического состояния документов. | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **20/20** |
| 1 | **Практическая работа № 61.  Нормативные режимы хранения архивных документов/** Противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы  **Задание на дом:** Выучить нормы. | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 2 | **Практическая работа № 62. Общая оценка условий хранений в архивах.** Изучение архивохранилищ государственных архивов. (работа с сайтами гос. архивов). Рассмотрение расположений зданий, их физическое состояние, соблюдение норм. **Задание на дом**: | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 63. Характеристика современных средств текстонанесения и их применение для оформления документов. /** Сравнительная характеристика современных средств текстонанесения и рекомендации  **Задание на дом:** Сравнить современные средства текстонанесения | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 64.** **Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. /** Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов  **Задание на дом:** Дать характеристику повреждениям | | | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 65. Заполнение показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах. /** Ведомость показаний контрольно-измерительных приборов  **Задание на дом:** Повторить нормы к помещениям архива | | | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 66. Оборудование архивохранилища средствами хранения. /** Организация хранения архивных документов в архивохранилище. Требования к архивохранилищу.  **Задание на дом:** Подготовить доклады по теме | | | 2/2 |
| 7 | **Практическая работа № 67.  Обеспечение физико-химической сохранности документов. /** Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим.  **Задание на дом:** Ответить на вопрос в тетради: «Правила поведения при чрезвычайных ситуациях» | | | 2/2 |
| 8 | **Практическая работа № 68. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ.**/ Вопросы сохранности рукописных и принтерных текстов документов. Обеспечение сохранности электронных документов  **Задание на дом:** Повторить конспект по теме. | | | 2/2 |
| 7 | **Практическая работа № 69. Анализ оборудования и мебели в архиве.** / Изучение материала и требований к техническому оснащению архивов. Изучение стоимости оборудования.  **Задание на дом:** Написать вывод к таблице | | | 2/2 |
| 9 | **Практическая работа № 70. Проектирование архивохранилища** / Подготовить схематическую схему по расположению оборудования и технических средств в архивохранилище.  **Задание на дом:** Повторить конспект по теме. | | | 2/2 |
| 10 | **Практическая работа № 71. Сохранность архивных документов** / Подготовка презентация по темам: Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы.  **Задание на дом:** Заполнить таблицу. | | | 2/2 |
|  | | **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | | | | 2/2 |  |
| 1 | Мониторинг состояния архивных документов на бумажной основе в связи с изменением микроклимата их хранения. | | | 2/2 | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| **Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах** | | **Содержание** | | | | **6/2** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | **Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. /** Организация розыска дел. Оформление результатов розыска дел.  **Задание на дом:** Составить карточку учета физического состояния архивных документов | | | 2 |
| 2 | **Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища и при выполнении архивных работ. /** Полистная проверка. Сроки выдачи документов. Оформление выдачи архивных документов. ОСД при использовании и обработке документов. ОСД при перемещении и транспортировании документов.  **Задание на дом:** Ознакомится с памяткой о порядке выдачи дел из архивохранилищ. | | | 2/2 |
| 3 | **Основные причины потери и утраты документов.** Хищение, потеря, разрушение **Задание на дом:** Ответить на вопросы в тетради | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **8/8** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | **Практическая работа № 72.** **Оформление проверки наличия и состояния дел. /** Организация проверки наличия и состояния дел. Акт проверки наличия и состояния архивных документов  **Задание на дом:** Составить алгоритм организации проверки | | | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 73. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. /** Акт проверки наличия и состояния архивных документов  **Задание на дом:** Повторить меры по соблюдению физико-химических норм хранения документов | | | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 74. Учет физического и технического состояниях архивных документов**. / Лист-заверитель. Лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов. Карточка учета архивных документов с повреждениями носителя.  **Задание на дом:** Подготовить список форм учетных документов | | | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 75. Составление и оформление акта об утрате архивных документов и о неисправимых повреждениях документов /** Требования к оформлению. Порядок работы с документом.  **Задание на дом:** оформить алгоритм по заполнению акта. | | | 2/2 |
| **Тема 4.3. Консервация и реставрация**  **документов** | | **Содержание** | | | | **2/-** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | **Консервация и реставрация архивных документов.** Общие определения, способы воспроизведения и восстановления документов. Технология реставрации документов. Инструменты реставрации, основные этапы работы  **Задание на дом:** изучить видеоролик по реставрации | | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | | | **4/4** |
| 1 | **Практическая работа № 76. Проведение первичной реставрации /** Провести первичную реставрацию  **Задание на дом:** Составить алгоритм проведения реставрации | | | 2/2 |
| **Тема 4.4. Сохранность документов**  **на специальных носителях** | | **Содержание** | | | | **6/-** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1 | **Проблема сохранности электронных документов /** Требования к режимам хранения небумажных носителей, нормы хранения.  **Задание на дом:** подготовиться к докладам | | | 2 |
| 2 | **Хранение и обработка документов на специальных носителях /** Техническая обработка и условия хранения безбумажных носителей.  **Задание на дом:** обосновать условия хранения фотодокументов | | | 2 |
| 3 | **Системы электронных архивов /** Программы облачного хранения архивных документов, форматы работы  **Задание на дом:** подготовиться к экзамену | | | 2 |
| **Дифференцированный зачет (комплексный) по МДК 02.04** | | | | | | **2** |
| **Учебная практика** | | | | | | **36/36** |
| **Виды работ:** | | | | | |  |
| 1. Изучение должностной инструкции архивиста. | | | | | | 4/4 |
| 1. Составление списка источников комплектования архива организации. | | | | | | 6/6 |
| 1. Составление схемы размещения средств хранения. | | | | | | 6/6 |
| 1. Составление архивных описей дел и документов. | | | | | | 6/6 |
| 1. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий. | | | | | | 6/6 |
| 1. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов | | | | | | 4/4 |
| **Консультация по практике** | | | | | | **2/2** |
| **Дифференцированный зачет по практике** | | | | | | **2/2** |
| **Производственная практика** | | | | | | **180/180** | ПК 2.1-2.5  ОК 01,02,04,05,09 |
| **Виды работ:** | | | | | |  |
| 1. Знакомство с историей, спецификой и нормативной базой архива. | | | | | | 6/6 |
| 1. Изучение с нормативной базой архива. | | | | | | 6/6 |
| 1. Оформление исторической справки архива | | | | | | 6/6 |
| 1. Ведение работ в системах электронного документооборота. | | | | | | 12/12 |
| 1. Составление и оформление описей дел. | | | | | | 12/12 |
| 1. Оформление дел для постоянного хранения (обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись дела) | | | | | | 18/18 |
| 1. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. | | | | | | 6/6 |
| 1. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения | | | | | | 12/12 |
| 1. Организация учета архивных дел | | | | | | 8/8 |
| 1. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. | | | | | | 6/6 |
| 1. Проведение проверки наличия дел в архиве. | | | | | | 6/6 |
| 1. Проведение проверки состояния дел в архиве. | | | | | | 6/6 |
| 1. Работы по обеспечению сохранности документов архива. | | | | | | 12/12 |
| 1. Работы по реставрации документов. | | | | | | 18/18 |
| 1. Разработка и ведение классификаторов, табелей, справочников по документам организации. | | | | | | 12/12 |
| 1. Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер по его оптимизации. | | | | | | 6/6 |
| 1. Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка необходимых документов. | | | | | | 8/8 |
| 1. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий | | | | | | 8/8 |
| **Консультации по практике** | | | | | | **10/10** |
| **Дифференцированный зачет по практике** | | | | | | **2/2** |
| **Консультация перед экзаменом** | | | | | | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)** | | | | | | **6** |
| **Всего** | | | | | | **494/376** |

**3. Условия реализации профессионального модуля**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатория «Архивного дела»*,* оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Мастерская и зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела»*,* оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Оснащенные базы практики, зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела»*,* оснащённые в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

**3.2. Учебно-методическое обеспечение**

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с.
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

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

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
6. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661
7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656
10. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
11. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
12. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. –   
    URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575
13. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215
14. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

**Нормативные правовые акты:**

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
9. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

**4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки** |
| ПК 2.1. | Создает локальные нормативные документы и протоколы заседаний экспертной комиссии организации. Проводит экспертизу ценности документов организации. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.2 | Ведет учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведет дела фондов | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.3 | Создает описи дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещает архивные дела (документы) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классифи­кации и систематизации дел (документов). Создает и обеспечивает режимы хранения архивных дел (документов). Ведет проверку наличия и состояния архивных дел (документов). Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготавливает условия для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществляет контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготавливает и передает архивные дела (документы) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.4 | Ведет учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизирует дела (документы) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Ведет контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проводит  экспертизу ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Ведет подготовку дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создает акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.5 | Поддерживает в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых  систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составляет справочно-поисковые средства  к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготавливает ответы на запросы архивных дел (документов). Осуществляет подготовку работы пользователей в читальном зале архива | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ОК 01 | Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ОК 02 | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ОК 04 | Взаимодействует и работает в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ОК 05 | Осуществляет устную и письменную коммуникацию 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.  Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ОК 09 | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике. |

**Приложение 2.3**

**к ОПОП-П по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

**2025 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[**1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 5**](#_Toc164868245)

[*1.1.* *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы 5*](#_Toc164868246)

[*1.2.* *Планируемые результаты освоения профессионального модуля 5*](#_Toc164868247)

[*1.3.* *Обоснование часов вариативной части ОПОП-П 15*](#_Toc164868248)

[**2. Структура и содержание профессионального модуля 16**](#_Toc164868249)

[*2.1. Трудоемкость освоения модуля 16*](#_Toc164868250)

[*2.2. Структура профессионального модуля 17*](#_Toc164868251)

[*2.3. Содержание профессионального модуля 19*](#_Toc164868252)

[*2.4. Курсовой проект (работа) 39*](#_Toc164868253)

[**3. Условия реализации профессионального модуля 49**](#_Toc164868254)

[*3.1. Материально-техническое обеспечение 49*](#_Toc164868255)

[*3.2. Учебно-методическое обеспечение 49*](#_Toc164868256)

[**4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 50**](#_Toc164868257)

**1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

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

Цель модуля: освоение вида деятельности Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

* 1. **Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Код ОК, ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  методы работы в профессиональной и смежных сферах  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | - |
| ОК. 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  оценивать практическую значимость результатов поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | - |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  определять источники достоверной правовой информации  составлять различные правовые документы  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать  оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности  правила разработки презентации  основные этапы разработки и реализации проекта |  |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива  психологические особенности личности |  |
| ОК.05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов  правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК. 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |  |
| ПК 3.1. | Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации | Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| ПК 3.2. | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации | Контроля за исполнением документов |
| ПК 3.3. | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации | Пользоваться базами данных, в том числе удаленно | Ведения информационно-справочной работы |
| ПК 3.4 | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел | Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению  Проводить операции по формированию и оформлению дел | Разработки номенклатуры дел организации  Формирования и оформления дел |
| ПК 3.5 | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов | Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями | Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению  Составления описей дел |
| ПК 3.6. | Требования охраны труда и техники безопасности | Применять требования охраны труда и техники безопасности | Организации безопасной работы на рабочем месте |
| ПК 3.7. | Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота | Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота | Обработки документов в системах электронного документооборота |

* 1. **Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные профессиональные компетенции** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
|  | ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. | * Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота * Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации   Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | Тема 1. Общие положения профессии | 6 | Включена в рабочую программу по запросу работодателя с целью формирования общих представлений о содержании деятельности делопроизводителя. |
|  | ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов  Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями  Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению  Составления описей дел | Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства | 8 | Введена с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями нормативно-правовых источников сферы делопроизводства. |
|  | ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. | * Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота * Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации * Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | Тема 4. Организация документооборота | 18 | Введена в связи с необходимостью формирования у будущих специалистов навыков регистрации документов в различных регистрационно-учетных формах. |
|  | ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Контроля за исполнением документов | Тема 5. Контроль за исполнением документов | 12 | Введена в связи с запросом работодателя на подготовку специалистов, способных осуществлять контроль за исполнением документов. |
|  | ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел. | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению  Проводить операции по формированию и оформлению дел  Разработки номенклатуры дел организации  Формирования и оформления дел | Тема 6. Оформление дел и их передача в архив | 14 | Введена для формирования навыков передачи дел для хранения в архив организации из структурных подразделений. |
|  | ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск. | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Пользоваться базами данных, в том числе удаленно  Ведения информационно-справочной работы | Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами | 8 | Введена для формирования навыков работы с документами ограниченного доступа в связи со спецификой профиля деятельности работодателя. |
|  | ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов | Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Обработки документов в системах электронного документооборота | Тема 8. Делопроизводство по обращениям граждан | 10 | Введена для формирования навыков работы с обращениями граждан в связи со спецификой профиля деятельности работодателя. |
|  | ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса. | Требования охраны труда и техники безопасности  Применять требования охраны труда и техники безопасности  Организации безопасной работы на рабочем месте | Тема 9. Организация труда делопроизводителя | 16 | Введена в связи с необходимостью формирования у студентов навыков безопасного поведения на рабочем месте и как подготовка к прохождению производственной практики у работодателя, входящего в кластер. |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Трудоемкость освоения модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия, в т.ч.: | **106** | **90** |
| *Теоретические занятия* | 32 | *18* |
| *Практические занятия* | 72 | *72* |
| *Лабораторные занятия* | - | - |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | 2 |
| Практика, в т.ч.: | **144** | **144** |
| производственная | *144* | *144* |
| Промежуточная аттестация, в том числе: |  |  |
| *МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета* | 2 | - |
| *ПП.03 в форме дифференцированного зачета* | 2 | - |
| *ПМ.03 в форме квалификационного экзамена* | 6 | - |
| Всего | **260** | **234** |

**2.2. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Обучение по МДК, в т.ч.: | Учебные занятия, в т.ч. | *Теоретические занятия* | *Практические занятия* | Курсовая работа (проект) | Самостоятельная работа | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6.1 | 6.2 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 | Раздел 1. Выполнение видов работ по должности служащего «Делопроизводитель» | **108** | **90** | **106** | 104 | 32 | 72 | - | **2** | **-** | **-** |
| ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 | Производственная практика | **134** | **134** |  |  |  |  | | | **-** | **134** |
|  | Промежуточная аттестация | **18** | **10** |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***260*** | **234** | ***106*** | ***104*** | ***32*** | ***72*** | ***-*** | ***2*** | **-** | **134** |

**2.3. Содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)** | | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | | | **108/90** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **МДК.03.01. Делопроизводитель** | | | | **108/90** |
| **Тема 1. Общие положения профессии** | | **Содержание** | | **2/-** |
| 1 | **Понятие и место делопроизводства в структуре управленческого труда. /** Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Функциональные обязанности. Характеристика профессии «делопроизводитель». Профессиональные требования к профессии делопроизводитель. Умения и навыки делопроизводителя. Должностные обязанности.  **Задание на дом:** Составление словаря терминов | 2 |
| **Лабораторные работы** | | - | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **4/4** |
| 1 | **Практическая работа № 1.** **Составление профессиограммы делопроизводителя /** Обязанности делопроизводителя. Профессиональные и личностные качества.  **Задание на дом:** изучить профессиональный стандарт | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 2. Делопроизводитель в структуре службы ДОУ** / Структура службы ДОУ.  **Задание на дом:** составить схему кадрового состава службы ДОУ | 2/2 |
| **Самостоятельная работа студентов** | |  |
| 1 | Составить профессиональный образ делопроизводителя по материалам статей из журналов | 2/2 |
| **Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства** | | **Содержание** | | **4/2** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Нормативно-правовая база по ведению делопроизводства на предприятии. /** ФЗ «О противодействии коррупции»ГСДОУ. ГОСТ. ГОСТ ИСО. Классификаторы. Положения. Инструкции. Локальные акты.  **Задание на дом:** составить список НПА в сфере делопроизводства | 2 |
| 2 | **Требования базовых стандартов к оформлению деловой документации. /** ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов.  **Задание на дом:** разобрать понятия: унификация и стандартизация. | 2/2 |
| **Лабораторные занятия** | | - | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **4/4** |
| 1 | **Практическая работа № 3. Практикум по оформлению реквизитов № 1-15.**  **Задание на дом:** повторить оформление реквизитов | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 4. Практикум по оформлению реквизитов № 15-30.**  **Задание на дом:** повторить оформление реквизитов | 2/2 |
| **Тема 3. Системы документации** | | **Содержание** | | **6/6** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Система организационной документации./**Характеристика. Виды документов.  **Задание на дом:** повторить виды организационных документов | 2/2 |
| 2 | **Система распорядительной документации. /**Характеристика. Виды документов.  **Задание на дом:** повторить виды распорядительных документов | 2/2 |
| 3 | **Система информационно-справочной документации. /**Характеристика. Виды документов.  **Задание на дом:** повторить виды информационно-справочных документов | 2/2 |
| **Практические занятия** | | **6/6** |
| 1 | **Практическая работа № 5. Оформление организационных документов.**  **Задание на дом:** повторить реквизиты организационных документов. | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 6. Оформление распорядительных документов.**  **Задание на дом:** повторить реквизиты распорядительных документов. | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 7. Оформление информационно-справочных документов**  **Задание на дом:** повторить реквизиты информационно-справочных документов. | 2/2 |
| **Тема 4. Организация документооборота** | | **Содержание учебного материала** | | **6/4** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Понятие и принципы организации документооборота. /** Понятие документооборот. Документопотоки в организации. Централизованное и децентрализованное делопроизводство.  **Задание на дом:** выучить понятие и принципы организации документооборота | 2 |
| 2 | **Порядок обработки и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. /** Понятие регистрация документов. Формы регистрации документов. Этапы обработки входящего документа.  **Задание на дом:** составить схему движения входящего документа | 2/2 |
| 3 | **Учет объема документооборота. /** Факторы роста объема документооборота. Значение учета документооборота. Справка об объеме документооборота.  **Задание на дом:** произвести расчет объема документооборота. | 2/2 |
| **Лабораторные работы** | | **-** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **12/12** |
| 1 | **Практическая работа № 8.** **Сравнение разделов о документообороте в нормативно-правовой базе.** / ГСДОУ. Правила делопроизводства. Примерная инструкция.  **Задание на дом:** сделать вывод по таблице | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 9.** **Составление форм регистрационно — контрольных карточек /** Регистрационные формы. Регистрационная карточка.  **Задание на дом:** разработать журнал регистрации | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 10.** **Регистрация документов /** Заполнение регистрационных данных входящих и исходящих документов.  **Задание на дом:** зарегистрировать исходящее письмо в регистрационной форме. | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 11.** **Составление справок по зарегистрированным документам. /** Форма справки. Справка по объему документооборота.  **Задание на дом:** внести справку в альбом форм документов | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 12. Разработка маршрутно — технологических карт /** Маршрутно-технологическая карта входящего и исходящего документа  **Задание на дом:** составить сравнительную таблицу графических методов анализа документооборота | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 13. Составление оперограммы и документограммы движения документа в организации /** Оперограммы, документограммы движения входящего, исходящего, внутреннего документа  **Задание на дом:** составить сравнительную таблицу «оперограмма-документограмма» | 2/2 |
| **Тема 5. Контроль за исполнением документов** | | **Содержание** | | **4/2** |
| 1 | **Принципы и методы организации контроля. /** Виды контроля. Понятие контроль исполнения документов. Этапы осуществления контроля.  **Задание на дом:** выучить понятия темы. | 2 | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 2 | **Документы, подлежащие постановке на контроль. Сроки исполнения документов. /** Индивидуальные и типовые сроки исполнения документов.Технология определения сроков исполнения документов.  **Задание на дом:** составить перечень НПА регулирующих контроль исполнения документов. | 2/2 |
| **Лабораторные работы** | | **-** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **8/8** |
| 1 | **Практическая работа № 14. Нормативно-правовая база, регулирующая контроль исполнения документов. /** Контроль сроков исполнения документов как функция управления.  **Задание на дом:** повторить конспект по теме | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 15. Технология определения сроков исполнения** **документов** / Решение кейсов.  **Задание на дом:** составить альбом форм документов для осуществления контроля | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 16. Анализ исполнительской дисциплины в организации /** Составление справок.  **Задание на дом:** внести справку в альбом форм документов | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 17. Деловая игра «Организация контроля за исполнением» /** Этапы контроля исполнения документа.  **Задание на дом:** повторить алгоритм контроля за исполнением документов | 2/2 |
| **Тема 6. Оформление дел и их передача в архив** | | **Содержание** | | **4/2** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Требования к составлению номенклатуры дел предприятия /** Понятие номенклатура дел. Виды номенклатур. Этапы разработки номенклатуры дел. Функции номенклатуры дел.  **Задание на дом:** составить общие требования по составлению номенклатуры дел. | 2 |
| 2 | [**Подготовка и передача дел в архив**](#_Toc26771766) **/** Экспертиза ценности. Требования к формированию и оформлению дел. Опись дел.  **Задание на дом:** составить таблицу: «Способы уничтожения документов: преимущества и недостатки» | 2/2 |
| **Лабораторные работы** | | **-** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **10/10** |
| 1 | **Практическая работа № 18. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения /** Индексация дел. Итоговая запись.  **Задание на дом:** составить алгоритм подготовки сводной номенклатуры дел | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 19.** **Оформление дел для оперативного и длительного хранения /** Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела.  **Задание на дом**: описать методику оформления дел | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 20.** **Разработка алгоритма формирования и оформления дел /** Правила работы архивов организаций.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению и формированию дел постоянного срока хранения. | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 21.** **Оформление описей дел** / Опись дел структурного подразделения. Сдаточная опись.  **Задание на дом:** подготовить доклады тема: «Экспертиза ценности» | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 22. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** / Сроки хранения документов.  **Задание на дом:** добавить акт в альбом форм | 2/2 |
| **Тема 7. Организация работы с конфиденциальными документами** | | **Содержание** | | **2/2** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов /** Классификация документации по грифам доступа. Понятие конфиденциальная информация. Коммерческая тайна. Защита конфиденциальной документации. Доступ к коммерческой тайне. Превышение должностных полномочий при работе с конфиденциальной информацией.  **Задание на дом:** изучить НПА по конфиденциальности | 2 |
| **Лабораторные работы** | | - | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **6/6** |
| 1 | **Практическая работа № 23.** **Анализ нормативной базы конфиденциального делопроизводства** / ФЗ «О коммерческой тайне»; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «О противодействии коррупции».  **Задание на дом:** сделать выписку из ФЗ | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 24. Разработка Инструкции по работе с конфиденциальными документами /** Общие положения. Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации. Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией. Группировка конфиденциальных документов в дела. Хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов  **Задание на дом:** разработать альбом форм журналов учета конфиденциальных документов | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 25. Составление Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации для сотрудников /** Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны.  **Задание на дом:** ответить на вопросы в тетради | 2/2 |
| **Тема 8. Делопроизводство по обращениям граждан** | | **Содержание** | | **2/2** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Виды обращений граждан и их особенности. /** ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Понятие обращение гражданина. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективное обращение.  **Задание на дом:** выявить тематику обращений граждан. | 2/2 |
| **Лабораторные работы** | | - | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **8/8** |
| 1 | **Практическая работа № 26.** **Анализ ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» /** Требования к письменному обращению. Регистрация обращения. Порядок рассмотрения обращения. Сроки рассмотрения обращения.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению обращений граждан | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 27.** **Составление жалоб, предложений, заявлений /** Соблюдение требований к письменному обращению гражданина.  **Задание на дом:** составить петицию | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 28.** **Регистрация обращений граждан /** Регистрационная карточка письменного обращения. Регистрационная карточка устного обращения. Журнал личного приема посетителей.  **Задание на дом:** повторить требования к регистрации обращений граждан | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 29. Составление справок о работе с обращениями граждан /** Справка о количестве поступивших обращений. Справка о тематике обращений.  **Задание на дом:** составить альбом форм справок | 2/2 |
| **Тема 9. Организация труда делопроизводителя** | | **Содержание** | | **2/-** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| 1 | **Сущность и значение организации труда на предприятии. Рабочее место делопроизводителя /** Факторы, влияющие на условия труда  Понятие организации труда. Задачи и функции организации труда. Рабочее время. Режимы труда и отдыха. Затраты рабочего времени  **Задание на дом:** составить таблицу нормативных актов, регламентирующих охрану труда. | 2 |
| **Лабораторные работы** | | **-** | ОК 1,2,3,4,5,9  ПК 3.1-3.7 |
| **Практические занятия** | | **14/14** |
| 1 | **Практическая работа № 30. Делегирование полномочий как составная часть организации труда /** Полномочия и их виды. Понятие делегирования. Цель делегирования.  **Задание на дом:** ответить письменно на вопрос: «Плюсы и минусы делегирования полномочий» | 2/2 |
| 2 | **Практическая работа № 31. Деловая игра «Приоритет» /** Планирование рабочего времени  **Задание на дом:** определить приоритетность своих повседневных задач | 2/2 |
| 3 | **Практическая работа № 32. Составление оперограмм оценки деятельности делопроизводителя /** Показатели оперограммы  **Задание на дом:** описать значение оперограмм | 2/2 |
| 4 | **Практическая работа № 33**. **Фотография рабочего времени делопроизводителя /** Возможности использования фотографии рабочего времени. Цель использования фотографии рабочего дня. Технология проведения «Фотографии рабочего дня».  **Задание на дом:** составить фотографию учебного дня | 2/2 |
| 5 | **Практическая работа № 34. Эргономика рабочего пространства делопроизводителя /** Правила эргономики рабочего места  **Задание на дом:** составить требования к рабочему месту | 2/2 |
| 6 | **Практическая работа № 35. Инструкция по охране труда для делопроизводителя /** Общие требования безопасности. Требования безопасности перед началом работы. Требования безопасности во время работы. Требования безопасности в аварийных ситуациях. Требования безопасности по окончании работы.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению инструкции | 2/2 |
| 7 | **Практическая работа № 36. Анализ источников «Профилактика профессиональных заболеваний в процессе труда» /** Первичная профилактика. Вторичная профилактика. Профилактические меры.  **Задание на дом:** Подготовка к экзамену | 2/2 |
| **Дифференцированный зачет по МДК 03.01** | | | | **2** |  |
| **Производственная практика** | | | **144/144** | ПК 3.1 -3.7  ОК 01,02,03,04,05,09 | |
| **Виды работ:** | | |  |
| 1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя. | | | 6/6 |
| 1. Ознакомление с локальными нормативными актами организации. | | | 6/6 |
| 1. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству. | | | 6/6 |
| 1. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации. | | | 6/6 |
| 1. Создание и редактирование информационно-справочной документации. | | | 6/6 |
| 1. Регистрация входящих документов | | | 6/6 |
| 1. Регистрация внутренних документов | | | 6/6 |
| 1. Регистрация исходящих документов | | | 6/6 |
| 1. Организация контроля исполнения документации. | | | 6/6 |
| 1. Учет объема документооборота организации | | | 6/6 |
| 1. Организация текущего хранения документов. | | | 6/6 |
| 1. Обработка обращений граждан. | | | 6/6 |
| 1. Работа в системе электронного документооборота. | | | 6/6 |
| 1. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. | | | 6/6 |
| 1. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. | | | 6/6 |
| 1. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. | | | 6/6 |
| 1. Формирование и оформление дел организации. | | | 6/6 |
| 1. Прошивка и переплёт дел | | | 6/6 |
| 1. Составление и оформление описей дел. | | | 6/6 |
| 1. Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения. | | | 6/6 |
| 1. Участие в работах по экспертизе ценности документов. | | | 6/6 |
| 1. Анализ номенклатуры дел организации. | | | 6/6 |
| 1. Посещение архива организации | | | 2/2 |
| **Консультации по практике** | | | **8/8** |
| **Дифференцированный зачет по практике** | | | **2/2** |
| **Консультация перед экзаменом** | | | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)** | | | **6** |
| **Всего** | | | **260/234** |

**3. Условия реализации профессионального модуля**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет«*Документационного обеспечения управления*» оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатория *«Компьютерной обработки документов»,* оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Зоны по видам работ «*Организация секретарского обслуживания*», «*Делопроизводство архивного дела*»оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Оснащенные базы практики, зона по видам работ «*Делопроизводство архивного дела*», оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

**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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
3. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

**4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки** |
| ПК 3.1. | Обрабатывает и регистрирует корреспонденцию и документальные материалы, направляет их в структурные подразделения, оформляет регистрационные формы или создает банк данных, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 3.2. | Организовывает контроль за исполнением документов в организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 3.3. | Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их поиск. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 3.4. | Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления дел. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 3.5. | Ведет подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 3.6. | Проводит действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ПК 3.7 | Применяет информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 01 | Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 02 | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 03 | Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 04 | Взаимодействует и работает в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 05 | Осуществляет устную и письменную коммуникацию 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.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |
| ОК 09 | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по учебной и производственной практике.  Защита курсовых работ. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс УП/ПП** | **Вид практики  (учебная/ производственная)** | **Тип (этап) практики** (при наличии) | **Семестр** | **Объем   в часах** |
| УП. 01 | Учебная практика | *-* | 4 | 36 |
| УП.02 | Учебная практика | - | 6 | 36 |
|  | **Всего УП** | 2 |  | **72** |
| ПП. 01 | Производственная практика | *-* | 4 | 180 |
| ПП. 02 | Производственная практика | - | 6 | 180 |
| ПП. 03 | Производственная практика | - | 2,3 | 144 |
|  | **Всего ПП** | 3 |  | **504** |
|  | **Итого практики** | 5 |  | **576** |

**2025 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.1**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 120](#_Toc189836161)

[1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 121](#_Toc189836162)

[1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 122](#_Toc189836163)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 123](#_Toc189836164)

[2.1. Трудоемкость освоения учебной практики 123](#_Toc189836165)

[2.2. Структура учебной практики 123](#_Toc189836166)

[2.3. Содержание учебной практики 124](#_Toc189836167)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 127](#_Toc189836168)

[3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики 127](#_Toc189836169)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 127](#_Toc189836170)

[3.3. Общие требования к организации учебной практики 127](#_Toc189836171)

[3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики 128](#_Toc189836172)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 129](#_Toc189836173)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

*МДК.01.01 Документационное обеспечение управления*

*МДК.01.02 Организация работы с электронными документами*

*МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания*

*МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы*

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных [компетенций](file:///C:/Users/Admin/Desktop/МО%20ЗамУР/ПЕТРОЗАВОДСК/РП%2004_02_2k20/Application%20Data/Application%20Data/ian/Рабочий%20стол/ФГОССПО-210420_С.doc#ПК_ПМ3) (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК / ПК** | **Наименование ОК / ПК** |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

# 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен формироватьпрактический опыт:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Практический опыт** |
| осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий;  координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;  планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;  организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;  организации и поддержания функционального рабочего пространства;  организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;  оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;  организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

# 1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /УП** | **Код ПК/ дополнительные (ПК\*, ПКц)** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **Наименование темы практики** | **Объем часов** | **Обоснование увеличения объема практики** |
| ПМ.01 /УП. 01 | - | - | - | 0 | - |
| Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 0 ак.ч. | | | | | |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /УП** | **Объем, ак.ч.** | **Форма проведения учебной практики**  (концентрированно/ рассредоточено) | **Курс / семестр** | **Форма промежуточной аттестации** |
| ПМ. 01/ УП. 01 | 36 | концентрированно | 2/4 | Диф.зачет комплексный |
| **Всего УП** | **36** | **Х** | **Х** | **Х** |

# 2.2. Структура учебной практики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Объем часов по ПМ/разделу** | **Виды работ** | **Наименование тем учебной практики** | **Объем часов** |
| УП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | | 36 |  |  |  |
| ПК 1.1., 1.7, 1.8, 1.9 | Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами | 18 | Подготовка и редактирование организационно-распорядительной документации | Тема 1.1. Подготовка и редактирование организационно-распорядительных документов | 6 |
| ПК 1.1., 1.7, 1.8, 1.9 | Подготовка и редактирование информационно-справочных документов, деловых писем | Тема 1.2 Подготовка и редактирование актов, справок, протоколов, деловых писем | 6 |
| ПК 1.7-1.9 | Подготовка документов к архивному хранению | Тема 1.3 Формирование и оформление дел. Подготовка описей дел, актов об уничтожении | 6 |
| ПК 1.7-1.9 | Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах | 6 | Обработка и регистрация документов. Формирование номенклатуры дел. | Тема 2.1 Порядок обработки документопотоков. Разработка номенклатуры дел. | 6 |
| ПК 1.1., 1.2, 1.3, 1.5, 1.6. | Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации | 4 | Секретарская поддержка деятельности руководителя | Тема 3.1 Выполнение работ по секретарскому обслуживанию | 4 |
| ПК 1.8, 1.9. | Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами | 6 | Оформление документации по личному составу | Тема 4.1 Документирование кадровых операций | 4 |
| Консультация | | 2 |
|  |  |  | Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета | | 2 |
| ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-4 | | | | | **36** |

# 2.3. Содержание учебной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики** | **Содержание работ** | **Объем, ак.ч.** |
| **УП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** | | **36** |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами** | | **18** |
| **Тема 1.1. Подготовка и редактирование организационно-распорядительных документов** | **Содержание** |  |
| Устав. Положение. Штатное расписание Приказ. Распоряжение. Указание.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению организационно-распорядительных документов | 6 |
| **Тема 1.2 Подготовка и редактирование актов, справок, протоколов, деловых писем** | **Содержание** |  |
| Требования к оформлению акта. Формуляр справки.  Структура и реквизиты протокола. Структура и реквизиты письма. Типология деловых писем.  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению информационно-справочных документов | 6 |
| **Тема 1.3 Формирование и оформление дел. Подготовка описей дел, актов об уничтожении** | **Содержание** | 6 |
| Систематизация документов. Определение сроков хранения. Оформление дел в соответствии с нормативными требованиями.Нормативные требования к заполнению описей дел, актов об уничтожении документов.  **Задание на дом:** повторить технологию подготовки дел к архивному хранению |
| **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах** | | **6** |
| **Тема 2.1 Порядок обработки документопотоков. Разработка номенклатуры дел.** | **Содержание** | 6 |
| Типы входящих документов. Соблюдение алгоритма обработки. Регистрация. Типы исходящих документов. Соблюдение алгоритма обработки. Регистрация.Виды и предназначение номенклатуры дел. Методика разработки номенклатуры дел.  **Задание на дом:** повторить требования к регистрации и разработке номенклатуры дел |
| **Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации** | | **4** |
| **Тема 3.1 Выполнение работ по секретарскому обслуживанию** | **Содержание** | 4 |
| Планирование рабочего времени и организация труда секретаря. Прием посетителей и телефонное обслуживание. Подготовка совещания  **Задание на дом:** повторить технологии бездокументного обслуживания |
| **Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами** | | **4** |
| **Тема 4.1 Документирование кадровых операций** | **Содержание** | 4 |
| Документирование кадровых операций**.** Разработка и заполнение трудового договора, приказа о приеме на работу, личной карточки Т-2, трудовой книжки. СЗВ-ТД, ЕФС-1 и других.  **Задание на дом:** повторить оформление документов по личному составу |
| Консультация | | **2** |
| Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета | | **2** |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Мастерские и зоны по видам работ «*Организация секретарского обслуживания*»*, «Делопроизводство архивного дела»,* оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Оснащенные базы практики зоны по видам работ *Организация секретарского обслуживания*»*, «Делопроизводство архивного дела»,* оснащенные в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

# 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и/или 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с.
3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с.
4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.
5. Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с.
6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.
7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с.

# 3.3. Общие требования к организации учебной практики

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

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности*.*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводитсянепрерывно.

# 3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс УП** | **Код ПК, ОК** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| УП.01 | ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координирует работу приёмной руководителя и зоны приёма различных категорий посетителей организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Организует деловые поездки руководителя  и других сотрудников организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействует и работает в коллективе и команде | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| УП.01 | ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.2**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 135](#_Toc189836259)

[1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 135](#_Toc189836260)

[1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 136](#_Toc189836261)

[1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 137](#_Toc189836262)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 137](#_Toc189836263)

[2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 137](#_Toc189836264)

[2.2. Структура производственной практики 137](#_Toc189836265)

[2.3. Содержание производственной практики 143](#_Toc189836266)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 146](#_Toc189836267)

[3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 146](#_Toc189836268)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 183](#_Toc189836269)

[3.3. Общие требования к организации производственной практики 147](#_Toc189836270)

[3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 147](#_Toc189836271)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 147](#_Toc189836272)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности, профессии)

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

*МДК.01.01 Документационное обеспечение управления*

*МДК.01.02 Организация работы с электронными документами*

*МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания*

*МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы*

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных [компетенций](file:///C:/Users/Admin/Desktop/МО%20ЗамУР/ПЕТРОЗАВОДСК/РП%2004_02_2k20/Application%20Data/Application%20Data/ian/Рабочий%20стол/ФГОССПО-210420_С.doc#ПК_ПМ3) (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК / ПК** | **Наименование ОК / ПК** |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: ««Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

## 1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Практический опыт** |
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий;  координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;  планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;  организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;  организации и поддержания функционального рабочего пространства;  организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;  оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;  оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;  организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

## 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /ПП** | **Код ПК/дополнительные (ПК\*, ПКц)** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **Наименование темы практики** | **Объем часов** | **Обоснование увеличения объема практики** |
| ПМ.01/ПП. 01 | - | - | - | 0 | - |
| Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 0 ак.ч. | | | | | |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /ПП** | **Объем, ак.ч.** | **Форма проведения производственной практики**  (концентрированно/ рассредоточено) | **Курс / семестр** | **Форма промежуточной аттестации** |
| ПМ.01/  ПП. 01 | 180 | концентрированно | 2/4 | Диф.зачет комплексный |
| Всего ПП | 180 | Х | Х | Х |

## 2.2. Структура производственной практики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Объем часов по ПМ/разделу** | **Виды работ** | **Наименование тем производственной практики** | **Объем часов** |
| ПП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | | 180 |  |  |  |
| ПК 1.1, ПК 1.5,  ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 | Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами | 38 | 1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики | Тема 1.1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики | 6 |
| 1. Изучение локальных нормативных актов | Тема 1.2 Изучение локальных нормативных актов | 6 |
| 1. Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом | Тема 1.3 Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом | 6 |
| 1. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов | Тема 1.4 Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов | 6 |
| 1. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | Тема 1.5 Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | 6 |
| 1. Выполнение поручений руководителя | Тема 1.6 Выполнение поручений руководителя | 4 |
|  | Консультация |  | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1** | | | | | **38** |
| ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 | Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах | 38 |  |  |  |
| 1. Координация работы организации, осуществление приема посетителей | Тема 2.1 Координация работы организации, осуществление приема посетителей | 6 |
| 1. Планирование рабочего времени и организация рабочего места | Тема 2.2 Планирование рабочего времени и организация рабочего места | 6 |
| 1. Обработка и регистрация внутреннего документопотока | Тема 2.3. Обработка и регистрация внутреннего документопотока | 6 |
| 1. Обработка и регистрация входящего документопотока | Тема 2.4. Обработка и регистрация входящего документопотока | 6 |
| 1. Обработка и регистрация исходящего документопотока | Тема 2.5. Обработка и регистрация исходящего документопотока | 6 |
| 1. Работа в системе электронного документооборота | Тема 2.6. Работа в системе электронного документооборота | 6 |
| Консультация |  | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2** | | | | | **38** |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации | 38 |  |  |  |
| 1. Подготовка и оформление организационных документов | Тема 3.1. Подготовка и оформление организационных документов | 6 |
| 1. Подготовка и оформление распорядительных документов | Тема 3.2. Подготовка и оформление распорядительных документов | 6 |
| 1. Подготовка и оформление информационно-справочных документов | Тема 3.3. Подготовка и оформление информационно-справочных документов | 6 |
| 1. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации | Тема 3.4. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации | 6 |
| 1. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу | Тема 3.5. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу | 6 |
| 1. Проведение кадрового документооборота в СЭД | Тема 3.6. Проведение кадрового документооборота в СЭД | 6 |
| Консультация |  | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3** | | | | | **38** |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 | Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами | 66 |  |  |  |
| 1. Участие в документообороте документации по личному составу | Тема 4.1. Участие в документообороте документации по личному составу | 6 |
| 1. Работа с номенклатурой дел организации | Тема 4.2. Работа с номенклатурой дел организации | 6 |
| 1. Подготовка дел к передаче на архивное хранение | Тема 4.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение | 6 |
| 1. Составление описей дел структурных подразделений | Тема 4.4. Составление описей дел структурных подразделений | 6 |
| 1. Работы по прошивке дел | Тема 4.5. Работы по прошивке дел | 6 |
| 1. Участие в экспертизе ценности документов и дел | Тема 4.6. Участие в экспертизе ценности документов и дел | 6 |
| Консультация |  | 2 |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 | 1. Изучение условий хранения документов в архиве организации | Тема 4.7. Изучение условий хранения документов в архиве организации | 6 |
| 1. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива | Тема 4.8. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива | 6 |
| 1. Обработка и регистрация обращений граждан | Тема 4.9. Обработка и регистрация обращений граждан | 6 |
| 1. Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота | Тема 4.10 Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота | 6 |
| Консультация |  | 4 |
| Дифференцированный зачет |  | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4** | | | | | **66** |

## 2.3. Содержание производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики** | **Содержание работ** | **Объем, ак.ч.** |
| ПП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | | **180** |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами** | | **38** |
| **Тема 1.1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики** | **Содержание**  Характеристика места практики. | 6 |
| **Тема 1.2 Изучение локальных нормативных актов** | **Содержание**  Виды ЛНА организации. | 6 |
| **Тема 1.3 Инструктаж по технике безопасности и знакомство с рабочим местом** | **Содержание**  Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ. | 6 |
| **Тема 1.4 Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов** | **Содержание**  Телефонное обслуживание приемной руководителя. | 6 |
| **Тема 1.5 Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций** | **Содержание**  Секретарское обслуживание деловых мероприятий. | 6 |
| **Тема 1.6 Выполнение поручений руководителя** | **Содержание**  Выполнение текущих поручений руководителя.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 2 |
| **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах** | | **38** |
| **Тема 2.1 Координация работы организации, осуществление приема посетителей** | **Содержание**  Прием посетителей приёмной. | 6 |
| **Тема 2.2 Планирование рабочего времени и организация рабочего места** | **Содержание**  Реализация подходов к планированию рабочего времени. Рабочее место секретаря. | 6 |
| **Тема 2.3. Обработка и регистрация внутреннего документопотока** | **Содержание**  Порядок обработки внутренних документов. | 6 |
| **Тема 2.4. Обработка и регистрация входящего документопотока** | **Содержание**  Входящий документопоток. | 6 |
| **Тема 2.5. Обработка и регистрация исходящего документопотока** | **Содержание**  Исходящий документопоток. | 6 |
| **Тема 2.6. Работа в системе электронного документооборота** | **Содержание**  СЭД. Виды СЭД.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 2 |
| **Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации** | | **38** |
| **Тема 3.1. Подготовка и оформление организационных документов** | **Содержание**  Организационные документы. | 6 |
| **Тема 3.2. Подготовка и оформление распорядительных документов** | **Содержание**  Распорядительные документы. | 6 |
| **Тема 3.3. Подготовка и оформление информационно-справочных документов** | **Содержание**  Информационно-справочные документы. | 6 |
| **Тема 3.4. Изучение системы работы с конфиденциальными документами в организации** | **Содержание**  Конфиденциальные документы. | 6 |
| **Тема 3.5. Составление и оформление распорядительных документов по личному составу** | **Содержание**  Документация по ЛС. | 6 |
| **Тема 3.6. Проведение кадрового документооборота в СЭД** | **Содержание**  Обработка кадровых документов в СЭД.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 2 |
| **Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами** | | **64** |
| **Тема 4.1. Участие в документообороте документации по личному составу** | **Содержание**  Регистрация документов по ЛС. | 6 |
| **Тема 4.2. Работа с номенклатурой дел организации** | **Содержание**  Заполнение номенклатуры дел. | 6 |
| **Тема 4.3. Подготовка дел к передаче на архивное хранение** | **Содержание**  Подготовка дел. | 6 |
| **Тема 4.4. Составление описей дел структурных подразделений** | **Содержание**  Описи дел**.** | 6 |
| **Тема 4.5. Работы по прошивке дел** | **Содержание**  Прошивка дел. | 6 |
| **Тема 4.6. Участие в экспертизе ценности документов и дел** | **Содержание**  Экспертиза ценности документов. | 6 |
| **Тема 4.7. Изучение условий хранения документов в архиве организации** | **Содержание**  Условия хранения в архиве. | 6 |
| **Тема 4.8. Выполнение работ по обеспечению сохранности документов архива** | **Содержание**  Работы по обеспечению сохранности в архиве. | 6 |
| **Тема 4.9. Обработка и регистрация обращений граждан** | **Содержание**  Обращения граждан и их обработка. | 6 |
| **Тема 4.10 Обработка и регистрация документов в системе электронного документооборота** | **Содержание**  Обработка документов в СЭД.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного | | **2** |

# 

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в Межмуниципальном отделе

МВД России «Каменск-Уральский», отделах полиции 22 и 23.

Отделы укомплектованы оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся и обеспечивают безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

# 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и/или 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. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с.
3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с.
4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с.
5. Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с.
6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.
7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с.

## 3.3. Общие требования к организации производственной практики

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

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

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности*.*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

## 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс ПП** | **Код ПК, ОК** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПП.01 | ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Получает и передает необходимую информацию (в том числе санкционированную) c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координирует работу приёмной руководителя и зоны приёма различных категорий посетителей организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирует рабочее время руководителя и рабочий день секретаря | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Организует деловые поездки руководителя  и других сотрудников организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организует текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействует и работает в коллективе и команде | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.01 | ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.3**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**2025**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 120](#_Toc189836161)

[1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 121](#_Toc189836162)

[1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 122](#_Toc189836163)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 123](#_Toc189836164)

[2.1. Трудоемкость освоения учебной практики 123](#_Toc189836165)

[2.2. Структура учебной практики 123](#_Toc189836166)

[2.3. Содержание учебной практики 124](#_Toc189836167)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 127](#_Toc189836168)

[3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики 127](#_Toc189836169)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 127](#_Toc189836170)

[3.3. Общие требования к организации учебной практики 127](#_Toc189836171)

[3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики 128](#_Toc189836172)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 129](#_Toc189836173)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

*МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела*

*МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций*

*МДК 02.03 Методика и практика архивоведения*

*МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов*

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных [компетенций](file:///C:/Users/Admin/Desktop/МО%20ЗамУР/ПЕТРОЗАВОДСК/РП%2004_02_2k20/Application%20Data/Application%20Data/ian/Рабочий%20стол/ФГОССПО-210420_С.doc#ПК_ПМ3) (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК / ПК** | **Наименование ОК / ПК** |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2. | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК 2.4. | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

# 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен формироватьпрактический опыт:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Практический опыт** |
| «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации  ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем  осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации  обеспечения хранения, комплектования, учёта и  использования дел (документов) временного хранения  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

# 1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /УП** | **Код ПК/ дополнительные (ПК\*, ПКц)** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **Наименование темы практики** | **Объем часов** | **Обоснование увеличения объема практики** |
| ПМ.02/УП. 02 | - | - | - | 0 | - |
| Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 0 ак.ч. | | | | | |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /УП** | **Объем, ак.ч.** | **Форма проведения учебной практики**  (концентрированно/ рассредоточено) | **Курс / семестр** | **Форма промежуточной аттестации** |
| ПМ. 02/ УП. 02 | 36 | концентрированно | 3/6 | Диф.зачет |
| Всего УП | 36 | Х | Х | Х |

# 2.2. Структура учебной практики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Объем часов по ПМ/разделу** | **Виды работ** | **Наименование тем учебной практики** | **Объем часов** |
| УП.02 ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | | 36 |  |  |  |
| ПК 2.1-2.5 | Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности  Раздел 2. Организация деятельности архивов  Раздел 3. Организация архивного дела  Раздел 4. Организация хранения документов в архиве | 36 | 1. Изучение должностной инструкции архивиста. | Тема 1.1. Изучение должностной инструкции архивиста. | 4 |
| 1. Составление списка источников комплектования архива организации. | Тема 1.2. Составление списка источников комплектования архива организации. | 6 |
| 1. Составление схемы размещения средств хранения. | Тема 1.3. Составление схемы размещения средств хранения. | 6 |
| 1. Составление архивных описей дел и документов. | Тема 1.4. Составление архивных описей дел и документов. | 6 |
| 1. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий. | Тема 1.5. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий. | 6 |
| 1. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов | Тема 1.6. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов | 4 |
| Консультация | | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-4** | | | | | **36** |

# 2.3. Содержание учебной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики** | **Содержание работ** | **Объем, ак.ч.** |
| **УП.01 ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** | | **36** |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами**  **Раздел 2. Организация деятельности архивов**  **Раздел 3. Организация архивного дела**  **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве** | | 36 |
| **Тема 1.1. Изучение должностной инструкции архивиста.** | **Содержание** | 4 |
| Должностная инструкция архивиста**.**  **Задание на дом:** сбор материала |
| **Тема 1.2. Составление списка источников комплектования архива организации** | **Содержание** | 6 |
| Источники комплектования архива.  **Задание на дом:** подготовка отчета |
| **Тема 1.3. Составление схемы размещения средств хранения** | **Содержание** | 6 |
| Схема размещения средств хранения.  **Задание на дом:** подготовка отчета |
| **Тема 1.4. Составление архивных описей дел и документов** | **Содержание** | 6 |
| Архивные описи.  **Задание на дом:** подготовка отчета |
| **Тема 1.5. Подготовка и оформление: архивных справок, архивных выписок, архивных копий.** | **Содержание** | 6 |
| Исполнение социально-правовых запросов.  **Задание на дом:** подготовка отчета |
| **Тема 1.6. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов** | **Содержание** | 4 |
| Архивные каталоги.  **Задание на дом:** подготовка отчета |
| Консультация | | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с приложением 4 ОПОП-П.

Лаборатория «Архивного дела»*,* оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Мастерская и зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела»*,* оснащенная в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

Оснащенные базы практики, зоны по видам работ «Делопроизводство архивного дела»*,* оснащённые в соответствии с приложением 4 ОПОП-П*.*

**3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

13. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

14. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

15. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

16. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

17. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215

18. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Государственный архив Свердловской области // URL: www.gaso-ural.ru

2. Государственный архив Административных органов власти Свердловской области // URL: www.gaaoso.ru

3. Институт научной информации по общественным наукам. Официальный сайт // URL: www.inion.ru

4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (РОСАРХИВА). // URL: http://archives.ru/

5. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство. // URL: www.rusarchives.ru

6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // URL: www.consultant.ru .

7. Справочная система «Гарант» // URL: http://garant-ekb.ru/

8. Управление архивами Свердловской области. Официальный сайт // URL: http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/126

9. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки. Всероссийский институт научно-технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН ) // URL: www.viniti.ru

10. Центр документации общественных организаций Свердловской области // URL: www.cdooso.ru

**Периодические издания:**

1. «Секретарское дело»// URL:www.sekretarskoe-delo.ru/

2. «Справочник секретаря и офис-менеджера»// URLwww.sekretariat.ru/

3. «Делопроизводство»// URL www.top-personal.ru/officeworks.html

4. «Вестник архивиста»// URL www.vestarchive.ru/

5. «Отечественные архивы» //URLwww.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/

6. «Архивы Урала»//URLhttp://uralarchives.ru/?pid=100050

1.Наименование.

# 3.3. Общие требования к организации учебной практики

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

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности*.*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводитсянепрерывно.

# 3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс ПП** | **Код ПК, ОК** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| УП.02 | ПК 2.1.  Осуществлять  комплектование архивными делами (документами)  архива организации | Осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| ПК 2.2.  Вести учёт архивных дел (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Ведет работу в системе электронного документооборота.  Ведет учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. | Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.3.  Осуществлять  хранение архивных дел  (документов)  с постоянным сроком  хранения  и по личному составу  в архиве организации | Обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| ПК 2.4.  Осуществлять  хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов)  временного хранения | Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов и дел временного срока хранения | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| ПК 2.5.  Осуществлять  использование  архивных дел  (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| УП.02 | ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Успешно выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
| УП.02 | ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
| УП.02 | ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Эффективно взаимодействует с другими и работает в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
| УП.02 | ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
| УП.02 | ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.4**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 135](#_Toc189836259)

[1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 135](#_Toc189836260)

[1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 136](#_Toc189836261)

[1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 137](#_Toc189836262)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 137](#_Toc189836263)

[2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 137](#_Toc189836264)

[2.2. Структура производственной практики 137](#_Toc189836265)

[2.3. Содержание производственной практики 143](#_Toc189836266)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 146](#_Toc189836267)

[3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 146](#_Toc189836268)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 183](#_Toc189836269)

[3.3. Общие требования к организации производственной практики 147](#_Toc189836270)

[3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 147](#_Toc189836271)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 147](#_Toc189836272)

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

*МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела*

*МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций*

*МДК 02.03 Методика и практика архивоведения*

*МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов*

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных [компетенций](file:///C:/Users/Admin/Desktop/МО%20ЗамУР/ПЕТРОЗАВОДСК/РП%2004_02_2k20/Application%20Data/Application%20Data/ian/Рабочий%20стол/ФГОССПО-210420_С.doc#ПК_ПМ3) (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК / ПК** | **Наименование ОК / ПК** |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2. | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК 2.4. | Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

**1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Практический опыт** |
| «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» | участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации  ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем  осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации  обеспечения хранения, комплектования, учёта и  использования дел (документов) временного хранения  осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

**1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /ПП** | **Код ПК/дополнительные (ПК, ПКц)** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **Наименование темы практики** | **Объем часов** | **Обоснование увеличения объема практики** |
| ПМ.02/  ПП. 02 | - | - | - | 0 | - |
| Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 0 ак.ч. | | | | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Трудоемкость освоения производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /ПП** | **Объем, ак.ч.** | **Форма проведения производственной практики**  (концентрированно/ рассредоточено) | **Курс / семестр** | **Форма промежуточной аттестации** |
| ПМ. 02/ ПП. 02 | 180 | концентрированно | 3 / 6 | Дифференцированный зачет |
| Всего ПП | 180 | Х | Х | Х |

**2.2. Структура производственной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Объем часов по ПМ/разделу** | **Виды работ** | **Наименование тем производственной практики** | **Объем часов** |
| ПП 02. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | | 180 |  |  |  |
| ПК 2.1  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности | 32 | 1. Знакомство с историей, спецификой архива | Тема 1.1. Познакомиться со структурой архива, штатом сотрудников, составом документов, основными направлениями деятельности | 2 |
| Тема 1.2. Изучить с историю архива, состав документов, направления деятельности | 4 |
| ПК 2.1, 2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 2. Изучение нормативной базы архива | Тема 1.3. Ознакомиться с локально-нормативными актами архива | 2 |
| Тема 1.4. Проанализировать положение об Экспертной комиссии (ЭК) архива организации | 4 |
| ПК 2.1, 2.2, 2.3,2.4, 2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 3. Оформление исторической справки архива | Тема 1.5. Собрать информацию для исторической справки к архивной описи | 4 |
| Тема 1.6. Оформить историческую справку | 2 |
| ПК 2.2  ОК 01, 02, 04, 05, 09 |  | 4. Ведение работ в системах электронного документооборота. | Тема 1.7. Составить алгоритм работы по поиску какого-либо документа в электронной базе организации | 4 |
| Тема 1.8. Составить алгоритм по внесению документа в электронную базу архива | 4 |
| Тема 1.9. Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве | 4 |
|  |  |  | Консультация | | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1** | | | | | **32** |
| ПК 2.3,2.4  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 2. Организация деятельности архивов | 38 | 5. Составление и оформление описей дел. | Тема 2.1. Оформить опись дел постоянного срока хранения и по личному составу | 4 |
| Тема 2.2. Оформить опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | 4 |
| Тема 2.3. Оформить опись электронных дел (документов) | 4 |
| ПК 2.3  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 6. Оформление дел постоянного хранения (обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись дела) | Тема 2.4. Сформировать дела постоянного срока хранения | 4 |
| Тема 2.5. Оформить обложки, внутренние описи, листы-заверители к делам постоянного срока хранения | 4 |
| Тема 2.6. Прошить дела постоянного срока хранения | 4 |
| Тема 2.7. Пронумеровать листы дел постоянного срока хранения | 2 |
|  |  | Тема 2.8. Подготовить правила по оформлению дел постоянного срока хранения | 4 |
| ПК 2.1, 2.3,2.4  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 7. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. | Тема 2.9. Изучить применяемою систему размещения архивных дел | 2 |
| Тема 2.10. Дать характеристику применяемой системе архивных дел | 4 |
|  |  | Консультация | | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2** | | | | | **38** |
| ПК 2.1  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 3. Организация архивного дела | 72 | 8. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения | Тема 3.1. Проанализировать список источников комплектования, в том числе физические лица | 4 |
| Тема 3.2. Осуществить прием-передачу документов в архив | 4 |
| Тема 3.3. Подготовить памятку по приему документов на хранение | 4 |
| ПК 2.2  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 9. Организация учета архивных дел | Тема 3.4. Провести учет архивных документов | 4 |
| Тема 3.5. Провести учет научно-технической документации | 4 |
| ПК 2.3  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 10. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. | Тема 3.6. Изучить описи по видам носителей | 2 |
| Тема 3.7. Оформить документацию по учёту фонда пользователя документами по видам носителей | 4 |
| ПК 2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 11. Проведение проверки наличия дел в архиве | Тема 3.8. Применить методы учета архивных документов | 2 |
| Тема 3.9. Изучить архивные документы | 4 |
| ПК 2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 12. Проведение проверки состояния дел в архиве. | Тема 3.10. Изучить физическое состояние архивных документов | 6 |
| ПК 2.3,2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 13. Работы по обеспечению сохранности документов архива. | Тема 3.11. Соблюсти режимы хранения архивных документов | 4 |
| Тема 3.12. Дать характеристику особенностям условий хранения для архивных документов | 4 |
| Тема 3.13. Дать характеристику архивохранилищу | 4 |
| ПК 2.3,2.5  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 14. Работы по реставрации документов. | Тема 3.14. Проанализировать используемые методы реставрации архивных документов | 8 |
| Тема 3.15. Провести первичную реставрацию архивных документов | 8 |
| Тема 3.16. Проанализировать журнал регистрации или картотеку учета физического состояния архивных документов | 2 |
|  |  |  | Консультация | | 4 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3** | | | | | **72** |
| ПК 2.1  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 4. Организация хранения документов в архиве | 38 | 15. Разработка и ведение классификаторов, табелей, справочников по  документам организации. | Тема 4.1. Охарактеризовать формы использования архивных документов | 4 |
| Тема 4.2. Описать научно-справочный аппарат | 4 |
| Тема 4.3. Разработать проект архивного справочника | 4 |
| ПК 2.1  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 16. Анализ организационно-методического управления архивом и разработка мер  по его оптимизации | Тема 4.4. Проанализировать правильность применения сроков хранения по перечню | 2 |
| Тема 4.5. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива | 4 |
| ПК 2.1, 2.2  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 17. Участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка  необходимых документов | Тема 4.6. Описать особенности отбора документов на постоянное хранение, уничтожение | 4 |
| Тема 4.7. Подготовить документы по результатам работы ЭК | 4 |
| ПК 2.5,  ОК 01, 02, 04, 05, 09 | 18. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий | Тема 4.8. Оформить запрос и составить ответ по запросу | 4 |
| Тема 4.9. Обслужить исследователей (посетителей) читального зала архива | 4 |
|  |  |  | Консультация | | 2 |
|  |  |  | Дифференцированный зачет | | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4** | | | | | **38** |

**2.3. Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики** | **Содержание работ** | | **Объем, ак.ч.** |
| **ПП 02. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** | | | |
| **Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности** | | 32 | |
| **Тема 1.1. Познакомиться со структурой архива, штатом сотрудников, составом документов, основными направлениями деятельности** | **Содержание** | | |
| Общие сведения. Организация и особенности работы архива. | | 2 |
| **Тема 1.2. Изучить с историю архива, состав документов, направления деятельности** | **Содержание** | | |
| Провести анализ документального состава архива.  **Задание на дом:** повторить основные функции архива | | 4 |
| **Тема 1.3. Ознакомиться с локально-нормативными актами архива** | **Содержание** | | |
| Устав\положение об архиве. Правила внутреннего распорядка. Правила ОТ и ТБ. Должностные инструкции специалистов архива. | | 2 |
| **Тема 1.4. Проанализировать положение об Экспертной комиссии (ЭК) архива организации** | **Содержание** | | |
| Приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертиз ценности документов (ЭЦД) в архиве. Состав ЭК.  **Задание на дом:** Повторить правила охраны труда и техники безопасности специалиста архива | | 4 |
| **Тема 1.5. Собрать информацию для исторической справки к архивной описи** | **Содержание** | | |
| Определения границ архивного фонда организации. | | 4 |
| **Тема 1.6. Оформить историческую справку** | **Содержание** | | |
| Оформление исторической справки в соответствии с ее содержательной частью  **Задание на дом:** повторить требования к оформлению исторической справке архива | | 2 |
| Консультация | | | 2 |
| **Тема 1.7. Составить алгоритм работы по поиску какого-либо документа в электронной базе организации** | **Содержание** | | |
| Поиск документа по следующим признакам: местонахождение документа, имя файла, примерное содержание документа. | | 4 |
| **Тема 1.8. Составить алгоритм по внесению документа в электронную базу архива** | **Содержание** | | |
| Заполнение граф и форм для занесения документа в электронную базу. | | 4 |
| **Тема 1.9. Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве** | **Содержание** | | |
| Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД. Особенности введения журнала.  **Задание на дом:** провести анализ используемой системы электронного документооборота | 4 | |
| **Раздел 2. Организация деятельности архивов** | | 38 | |
| **Тема 2.1. Оформить опись дел постоянного срока хранения и по личному составу** | **Содержание** | | |
| Составить опись дел постоянного срока хранения, по личному составу. | | 4 |
| **Тема 2.2. Оформить опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения** | **Содержание** | | |
| Составить опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Отличия оформления от описи постоянного срока хранения. | | 4 |
| **Тема 2.3. Оформить опись электронных дел (документов)** | **Содержание** | | |
| Составить опись электронных дел (документов).  **Задание на дом:** повторить правила оформления и ведения описи дел. | | 4 |
| **Тема 2.4. Сформировать дела постоянного срока хранения** | **Содержание** | | |
| Условия для отбора документов на постоянное хранение. Внутренняя систематизация документов в деле, | | 4 |
| **Тема 2.5. Оформить обложки, внутренние описи, листы-заверители к делам постоянного срока хранения** | **Содержание** | | |
| Создание обложки дела, внутренней описи и листа-заверителя. Особенности их заполнения. | | 4 |
| **Тема 2.6. Прошить дела постоянного срока хранения** | **Содержание** | | |
| Порядок прошивки дел. Натяжение нити. Длина хвостика. | | 4 |
| **Тема 2.7. Пронумеровать листы дел постоянного срока хранения** | **Содержание** | | |
| Особенности нумерации листов. | | 2 |
| Консультация | | | 2 |
| **Тема 2.8. Подготовить правила по оформлению дел постоянного срока хранения** | **Содержание** | | |
| Создание правил по полному оформлению дела, включая прошивку  **Задание на дом:** повторить правила частичного оформления дел | | 4 |
| **Тема 2.9. Изучить применяемую систему размещения архивных дел** | **Содержание** | | |
| Расположение дел с учетом имеющейся системы. | | 2 |
| **Тема 2.10. Дать характеристику применяемой системе архивных дел** | **Содержание** | | |
| Описание имеющейся системы расположения дел в архиве.  **Задание на дом:** рассмотреть правила расположения и систематизации дел на стеллажах | 4 | |
| **Раздел 3. Организация архивного дела** | | 72 | |
| **Тема 3.1. Проанализировать список источников комплектования, в том числе физические лица** | **Содержание** | | |
| Определение источников комплектования архива; определение состава документов | | 4 |
| **Тема 3.2. Осуществить прием-передачу документов в архив** | **Содержание** | | |
| Оформление документов при приеме архивных дел в архив. Проверка сопровождающей документации при приеме | | 4 |
| **Тема 3.3. Подготовить памятку по приему документов на хранение** | **Содержание** | | |
| Разработка памятки по осуществлению приёма архивом документов на хранение  **Задание на дом:** повторить требования к фондообразователям | | 4 |
| **Тема 3.4. Провести учет архивных документов** | **Содержание** | | |
| Оформление и составление обязательных учетных документов для дел на бумажном носителе, в т.ч. ОЦ: реестр описей, список фондов, лист фондов, паспорт архивохранилища | | 4 |
| **Тема 3.5. Провести учет научно-технической документации** | **Содержание** | | |
| Оформление и составление опись единиц хранения научно-технической документации  **Задания на дом:** повторить требования к учеты архивах документов | | 4 |
| **Тема 3.6. Изучить описи по видам носителей** | **Содержание** | | |
| Опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граморигиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных документов; | | 2 |
| **Тема 3.7. Оформить документацию по учёту фонда пользователя документами по видам носителей** | **Содержание** | | |
| Оформления книги выдачи документов  **Задание на дом:** повторить требования к условий выдачи кино\фото\фоно документов | | 4 |
| **Тема 3.8. Применить методы учета архивных документов** | **Содержание** | | |
| Оформить учетные документы и учетные базы данных: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, паспорт архивохранилища. | | 2 |
| Консультация | | | 2 |
| **Тема 3.9. Изучить архивные документы** | **Содержание** | | |
| Изучить документы архива с целью исключения дублетности информации.  **Задание на дом:** подготовка первой главы отчета | | 4 |
| **Тема 3.10. Изучить физическое состояние архивных документов** | **Содержание** | | |
| Проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Работа с номенклатурой дефектов.  **Задание на дом:** подготовка первой главы отчета | | 6 |
| **Тема 3.11. Соблюсти режимы хранения архивных документов** | **Содержание** | | |
| Отслеживать влажность, температуру в архивохранилище и вносит показатели измерений в журнал. | | 4 |
| **Тема 3.12. Дать характеристику особенностям условий хранения для архивных документов** | **Содержание** | | |
| Описать используемые приборы для отслеживания различных показателей в архивохранилище. | | 4 |
| **Тема 3.13. Дать характеристику архивохранилищу** | **Содержание** | | |
| Описать размеры, материалы, наличие окон, вентиляции и т.д. архивохранилища  **Задание на дом:** провести анализ соблюдения режимов хранения | | 4 |
| **Тема 3.14. Проанализировать используемые методы реставрации архивных документов** | **Содержание** | | |
| Описать используемые методы реставрации | | 8 |
| **Тема 3.15. Провести первичную реставрацию архивных документов** | **Содержание** | | |
| Участие в процессе реставрации повреждённых архивных документов | | 8 |
| **Консультация** | | | 2 |
| **Тема 3.16. Проанализировать журнал регистрации или картотеку учета физического состояния архивных документов** | **Содержание** | | |
| Ознакомиться с журналом регистрации или картотеке учета физического состояния архивных документов.  **Задание на дом:** повторить требования к реставрации | 2 | |
| **Раздел 4. Организация хранения документов в архиве** | | 38 | |
| **Тема 4.1. Охарактеризовать формы использования архивных документов** | **Содержание** | | |
| Рассмотреть типы, виды, формы публикаций, запросов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий | | 4 |
| **Тема 4.2. Описать научно-справочный аппарат** | **Содержание** | | |
| Структура указателей, справочников, каталогов, перечней по фондам | | 4 |
| **Тема 4.3. Разработать проект архивного справочника** | **Содержание** | | |
| Разработка проекта любого архивного справочника, необходимого в архиве  **Задание на дом:** составить требования к ведению НСА | | 4 |
| **Тема 4.4. Проанализировать правильность применения сроков хранения по перечню** | **Содержание** | | |
| Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" | | 2 |
| **Тема 4.5. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива** | **Содержание** | | |
| Подбор НПА и методических документов, которыми руководствуется архив в ходе осуществления своей деятельности  **Задание на дом:** подготовка второй главы отчета | | 4 |
| **Тема 4.6. Описать особенности отбора документов на постоянное хранение, уничтожение** | **Содержание** | | |
| Рассмотреть признаки отбора документов на постоянное хранение, уничтожение | | 4 |
| **Тема 4.7. Подготовить документы по результатам работы ЭК** | **Содержание** | | |
| Различные акты протокол заседания ЭК  **Задание на дом:** доработка второй главы отчета | | 4 |
| **Тема 4.8. Оформить запрос и составить ответ по запросу** | **Содержание** | | |
| Оформление архивных справок, копий, выписок. | | 4 |
| **Тема 4.9. Обслужить исследователей (посетителей) читального зала архива** | **Содержание** | | |
| Выдача документов по запросу. Оформить карточку пользователя архивными документами.  **Задание на дом:** оформление отчета по практике, приложения и списка используемых источников | | 4 |
| Консультация | | | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | 2 |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика проводится в Межмуниципальном отделе

МВД России «Каменск-Уральский», отделах полиции 22 и 23.

Отделы укомплектованы оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся и обеспечивают безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

**3.2. Учебно-методическое обеспечение**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

13. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656

14. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

15. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

16. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

17. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/495215

18. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

**3.2.2. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. Государственный архив Свердловской области // URL: www.gaso-ural.ru

2. Государственный архив Административных органов власти Свердловской области // URL: www.gaaoso.ru

3. Институт научной информации по общественным наукам. Официальный сайт // URL: www.inion.ru

4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (РОСАРХИВА). // URL: http://archives.ru/

5. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство. // URL: www.rusarchives.ru

6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» // URL: www.consultant.ru .

7. Справочная система «Гарант» // URL: http://garant-ekb.ru/

8. Управление архивами Свердловской области. Официальный сайт // URL: http://uprarchives.midural.ru/article/show/id/126

9. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки. Всероссийский институт научно-технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН ) // URL: www.viniti.ru

10. Центр документации общественных организаций Свердловской области // URL: www.cdooso.ru

**Периодические издания:**

1. «Секретарское дело»// URL:www.sekretarskoe-delo.ru/

2. «Справочник секретаря и офис-менеджера»// URLwww.sekretariat.ru/

3. «Делопроизводство»// URL www.top-personal.ru/officeworks.html

4. «Вестник архивиста»// URL www.vestarchive.ru/

5. «Отечественные архивы» //URLwww.rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/

6. «Архивы Урала»//URLhttp://uralarchives.ru/?pid=100050

1.Наименование.

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

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

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

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

**3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс ПП** | **Код ПК, ОК** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПП 02 | ПК 2.1.  Осуществлять  комплектование архивными делами (документами)  архива организации | Осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| ПК 2.2.  Вести учёт архивных дел (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Ведет работу в системе электронного документооборота.  Ведет учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. | Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике. |
| ПК 2.3.  Осуществлять  хранение архивных дел  (документов)  с постоянным сроком  хранения  и по личному составу  в архиве организации | Обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| ПК 2.4.  Осуществлять  хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов)  временного хранения | Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов и дел временного срока хранения | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
| ПК 2.5.  Осуществлять  использование  архивных дел  (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Тестирование. Зачёты по МДК, дифференцированный зачет по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ.02. |
|  | ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Успешно выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
|  | ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
|  | ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Эффективно взаимодействует с другими и работает в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
|  | ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |
|  | ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет). Дифференцированный зачет по производственной практике |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.1.5**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

# ПП.03 ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

**2025**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 135](#_Toc189836259)

[1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 135](#_Toc189836260)

[1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики 136](#_Toc189836261)

[1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П 137](#_Toc189836262)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 137](#_Toc189836263)

[2.1. Трудоемкость освоения производственной практики 137](#_Toc189836264)

[2.2. Структура производственной практики 137](#_Toc189836265)

[2.3. Содержание производственной практики 143](#_Toc189836266)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 146](#_Toc189836267)

[3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики 146](#_Toc189836268)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 183](#_Toc189836269)

[3.3. Общие требования к организации производственной практики 147](#_Toc189836270)

[3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики 147](#_Toc189836271)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 147](#_Toc189836272)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

*МДК.03.01 Делопроизводитель*

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных [компетенций](file:///C:/Users/Admin/Desktop/МО%20ЗамУР/ПЕТРОЗАВОДСК/РП%2004_02_2k20/Application%20Data/Application%20Data/ian/Рабочий%20стол/ФГОССПО-210420_С.doc#ПК_ПМ3) (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код ОК / ПК** | **Наименование ОК / ПК** |
| ПК 3.1. | Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. |
| ПК 3.2. | Организовывать контроль за исполнением документов в организации |
| ПК 3.3. | Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск. |
| ПК 3.4. | Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел. |
| ПК 3.5. | Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. |
| ПК 3.6. | Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса. |
| ПК 3.7 | Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель».

## 1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вида деятельности** | **Практический опыт** |
| Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» | Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  Контроля за исполнением документов  Ведения информационно-справочной работы  Разработки номенклатуры дел организации  Формирования и оформления дел  Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению  Составления описей дел  Организации безопасной работы на рабочем месте  Обработки документов в системах электронного документооборота |

## 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /ПП** | **Код ПК/дополнительные (ПК, ПКц)** | **Дополнительные знания, умения, навыки** | **Наименование темы практики** | **Объем часов** | **Обоснование увеличения объема практики** |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. | * Правила создания и обработки управленческих документов, в том числе в системах электронного документооборота * Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации   Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | Тема 1.4. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.  Тема 1.5. Создание и редактирование информационно-справочной документации.  Тема 1.10 Учет объема документооборота организации  Тема 1.12 Обработка обращений граждан. | 24 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК .3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок организации хранения документов  Оформлять документы экспертной комиссии, описи дел в соответствии с нормативными требованиями  Организации и участия в работе экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению  Составления описей дел | Тема 1.11 Организация текущего хранения документов.  Тема 1.16 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.  Тема 1.17 Формирование и оформление дел организации.  Тема 1.18 Прошивка и переплёт дел  Тема 1.19 Составление и оформление описей дел.  Тема 1.20 Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.  Тема 1.21 Участие в работах по экспертизе ценности документов.  Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации.  Тема 1.23 Посещение архива организации | 54 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Контроля за исполнением документов | Тема 1.9 Организация контроля исполнения документации. | 6 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел. | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее по назначению  Проводить операции по формированию и оформлению дел  Разработки номенклатуры дел организации  Формирования и оформления дел | Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации. | 6 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск. | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Пользоваться базами данных, в том числе удаленно  Ведения информационно-справочной работы | Тема 1.6 Регистрация входящих документов  Тема 1.7 Регистрация внутренних документов  Тема 1.8 Регистрация исходящих документов  Тема 1.14 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.  Тема 1.15 Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. | 30 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов | Функционал и ключевые возможности систем электронного документооборота Вести текущее делопроизводство в системах электронного документооборота Обработка документов в системах электронного документооборота | Тема 1.13 Работа в системе электронного документооборота. | 6 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| ПМ.03/ПП. 03 | ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса. | Требования охраны труда и техники безопасности  Применять требования охраны труда и техники безопасности  Организации безопасной работы на рабочем месте | Тема 1.1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя  Тема 1.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации.  Тема 1.3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству. | 18 | Введено с учетом запроса работодателя на подготовку специалистов, обладающих фундаментальными знаниями в сфере делопроизводства |
| Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П – 144 ак.ч. | | | | | |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПМ /ПП** | **Объем, ак.ч.** | **Форма проведения производственной практики**  (концентрированно/ рассредоточено) | **Курс / семестр** | **Форма промежуточной аттестации** |
| ПМ.03/  ПП. 03 | 144 | рассредоточено | 1/2  2/3 | Дифференцированный зачет |
| Всего ПП | 144 | Х | Х | Х |

## 2.2. Структура производственной практики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Объем часов по ПМ/разделу** | **Виды работ** | **Наименование тем производственной практики** | **Объем часов** |
| ПП.03 ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» | | 144 |  |  |  |
| ПК 3.1, 3.2., 3.3., 3.4., 3.5, 3.6., 3.7 | Раздел 1. Выполнение видов работ по должности служащего «Делопроизводитель» | 144 | 1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя. | Тема 1.1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя | 6 |
| 1. Ознакомление с локальными нормативными актами организации. | Тема 1.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации. | 6 |
| 1. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству. | Тема 1.3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству. | 6 |
| 1. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации. | Тема 1.4. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации. | 6 |
| 1. Создание и редактирование информационно-справочной документации. | Тема 1.5. Создание и редактирование информационно-справочной документации. | 6 |
| 1. Регистрация входящих документов | Тема 1.6 Регистрация входящих документов | 6 |
| Консультация |  | 2 |
| 1. Регистрация внутренних документов | Тема 1.7 Регистрация внутренних документов | 6 |
| 1. Регистрация исходящих документов | Тема 1.8 Регистрация исходящих документов | 6 |
| 1. Организация контроля исполнения документации. | Тема 1.9 Организация контроля исполнения документации. | 6 |
| 1. Учет объема документооборота организации | Тема 1.10 Учет объема документооборота организации | 6 |
| 1. Организация текущего хранения документов. | Тема 1.11 Организация текущего хранения документов. | 6 |
| 1. Обработка обращений граждан. | Тема 1.12 Обработка обращений граждан. | 6 |
| Консультация |  | 2 |
| 1. Работа в системе электронного документооборота. | Тема 1.13 Работа в системе электронного документооборота. | 6 |
| 1. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. | Тема 1.14 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. | 6 |
| 1. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. | Тема 1.15 Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. | 6 |
| 1. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. | Тема 1.16 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. | 6 |
| 1. Формирование и оформление дел организации. | Тема 1.17 Формирование и оформление дел организации. | 6 |
| 1. Прошивка и переплёт дел | Тема 1.18 Прошивка и переплёт дел | 6 |
| Консультация |  | 2 |
| 1. Составление и оформление описей дел. | Тема 1.19 Составление и оформление описей дел. | 6 |
| 1. Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения. | Тема 1.20 Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения. | 6 |
| 1. Участие в работах по экспертизе ценности документов. | Тема 1.21 Участие в работах по экспертизе ценности документов. | 6 |
| 1. Анализ номенклатуры дел организации. | Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации. | 6 |
| 1. Посещение архива организации | Тема 1.23 Посещение архива организации | 2 |
| Консультация |  | 2 |
| Дифференцированный зачет |  | 2 |
| **ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1** | | | | | **144** |

## 2.3. Содержание производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики** | **Содержание работ** | **Объем, ак.ч.** |
| ПП.03 ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» | | 144 |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами** | | 144 |
| **Тема 1.1. Знакомство с организацией, изучение ее структуры. Изучение рабочего места и распорядка дня делопроизводителя** | **Содержание**  Структура организации. Распорядок дня. ПВТР. Рабочее место делопроизводителя. | 6 |
| **Тема 1.2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации.** | **Содержание**  Виды ЛНА организации. | 6 |
| **Тема 1.3. Анализ должностных инструкций сотрудников службы делопроизводства и инструкции по делопроизводству.** | **Содержание**  Должностная инструкция делопроизводителя. Инструкция по делопроизводству. | 6 |
| **Тема 1.4. Создание и редактирование организационно-распорядительной документации.** | **Содержание**  Устав. Положение. Приказ. Решение. Инструкция. | 6 |
| **Тема 1.5. Создание и редактирование информационно-справочной документации.** | **Содержание**  Протокол. Акт. Письмо. Записки. | 6 |
| **Тема 1.6 Регистрация входящих документов** | **Содержание**  Порядок регистрации входящих документов.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 2 |
| **Тема 1.7 Регистрация внутренних документов** | **Содержание**  Порядок регистрации внутренних документов. | 6 |
| **Тема 1.8 Регистрация исходящих документов** | **Содержание**  Порядок регистрации исходящих документов. | 6 |
| **Тема 1.9 Организация контроля исполнения документации.** | **Содержание**  Контроль за исполнением поручений. Сроки исполнения. | 6 |
| **Тема 1.10 Учет объема документооборота организации** | **Содержание**  Формулы подсчета объема документооборота. | 6 |
| **Тема 1.11 Организация текущего хранения документов.** | **Содержание**  Оперативное хранение документов. | 6 |
| **Тема 1.12 Обработка обращений граждан.** | **Содержание**  Виды обращений граждан. Обработка.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 2 |
| **Тема 1.13 Работа в системе электронного документооборота.** | **Содержание**  СЭД. Виды СЭД. | 6 |
| **Тема 1.14 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.** | **Содержание**  Конфиденциальные документы. Защита конфиденциальных сведений. | 6 |
| **Тема 1.15 Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.** | **Содержание**  Конфиденциальный документооборот. | 6 |
| **Тема 1.16 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.** | **Содержание**  Опись дел. Оформление дел. | 6 |
| **Тема 1.17 Формирование и оформление дел организации.** | **Содержание**  Полное оформление дел. Внутренняя опись. Лист-заверитель. Обложка. | 6 |
| **Тема 1.18 Прошивка и переплёт дел** | **Содержание**  Прошивка дел.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 6 |
| Консультация | | 2 |
| **Тема 1.19 Составление и оформление описей дел.** | **Содержание**  Описи дел по ЛС, постоянного срока хранения. | 6 |
| **Тема 1.20 Подготовка документов к уничтожению дел с истекшим сроков хранения.** | **Содержание**  Акт о выделении к уничтожению. Экспертиза ценности. | 6 |
| **Тема 1.21 Участие в работах по экспертизе ценности документов.** | **Содержание**  Экспертиза ценности. Протокол ЭК. | 6 |
| **Тема 1.22 Анализ номенклатуры дел организации.** | **Содержание**  Форма НД. | 6 |
| **Тема 1.23 Посещение архива организации** | **Содержание**  Условия хранения документов.  **Задание на дом:** подготовка отчета | 2 |
| Консультация | | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | 2 |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в Межмуниципальном отделе

МВД России «Каменск-Уральский», отделах полиции 22 и 23.

Отделы укомплектованы оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся и обеспечивают безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

# 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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
3. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Нормативные правовые акты:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)
2. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 04.08.2023) "О государственной тайне" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об архивном деле в Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных"
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
10. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119)

## 3.3. Общие требования к организации производственной практики

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

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

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности*.*46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

## 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс ПП** | **Код ПК, ОК** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПП.03 | ПК 3.1. Обрабатывать и регистрировать корреспонденцию и документальные материалы, направлять их в структурные подразделения, оформлять регистрационные формы или создавать банк данных, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам. | Обрабатывает и регистрирует корреспонденцию и документальные материалы, направляет их в структурные подразделения, оформляет регистрационные формы или создает банк данных, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ПК 3.2. Организовывать контроль за исполнением документов в организации | Организовывает контроль за исполнением документов в организации | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их поиск. | Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их поиск. | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ПК 3.4. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел. | Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления дел. | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ПК 3.5. Вести подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. | Ведет подготовку и передачу в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством. | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ПК 3.6. Проводить действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса. | Проводит действия по установлению, упорядочению или изменению порядка осуществления трудового процесса. | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ПК 3.7. Применять информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов | Применяет информационно-коммуникационные технологии при обработке и создании документов | экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбирает способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ОК 3  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |  |
| ПП.03 | ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействует и работает в коллективе и команде | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |
| ПП.03 | ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | собеседование, наблюдение, экспертная оценка выполнения заданий руководителем практики; проверка отчета, защита отчета. |