



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
БУ «Когалымский  
политехнический колледж»  
№ 231 от 30 августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ,  
АРХИВАРИУС  
по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Гуманитарный профиль

СОГЛАСОВАНО

*Администрация города Когалыма*

наименование организации (работодателя)

*Заведующий архивного отдела*

наименование должности

*С.В. Гартмошек С.В.*

подпись

И.О.Ф

*«30» августа* 2024 г.



Форма обучения	очная
Курс	2
Семестр	3-4

Когалым, 2024

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих делопроизводитель, архивариус** разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г. № 70318).

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании методического объединения «Педагогика, психологии, философии»  
Протокол № 5 от «20» июня 2024 г.

Руководитель МО  Е.А. Ерёмина

СОГЛАСОВАНА

Библиотекарь  В.П. Ефанова

Старший методист  Е.А. Левина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля .....	7
3. Условия реализации профессионального модуля .....	26
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	28

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ; АРХИВАРИУС»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК.3.1	Осуществлять организацию работы с документами
ПК.3.2	Осуществлять текущее хранение документов.
ПК.3.3	Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 3.5	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность

	формирования и оформления дел при приеме их в архив.
<b>ПК 3.6</b>	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
Уметь	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотеккой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных,

	<p>организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Требования охраны труда</p>
--	--

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

Всего часов – 364

в том числе в форме практической подготовки – 168

из них на освоение МДК – 128

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 24.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена расщепленная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.5	МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	164	94	94	-	-	-		
ПК 3.4, 3.5, 3.6	МДК.03.02. Выполнение работ по должности служащего: Архивариус	144	74	74	-	-	-		
	Учебная практика	72							
	Производственная практика (по	72							

	<b>профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>								
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>24</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>464</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**3.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащих: делопроизводитель; архивариус»**

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель</b>		<b>164</b>	
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>			
<i>3 семестр</i>			
<b>Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01
	1. Нормативно-методическая база организации труда делопроизводителя	1	ОК 02
	2. Профессиональный стандарт. Должностная инструкция	1	ОК 03
	3. 3 Инструкция по делопроизводству	1	ОК 04
	4. Организация рабочего места делопроизводителя. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места	1	ОК 05 ОК 06
	5. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте	1	ОК 07 ОК 08
	6. Планирование рабочего дня	1	ОК 09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5
1. Практическая работа № 1 Изучение должностной инструкции делопроизводителя, Профессионального стандарта. Составление «фотографии» рабочего дня	2		
<b>Тема 1.2. Документ. Понятие, функции, сущность</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01
	1. Понятие документ. Свойства и функции документа.	1	ОК 02
	2. Классификация видов документов. Способы документирования. Материальные носители документированной информации	1	ОК 03 ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 05

	1	Практическая работа № 2 Определение вида документа. Составление макет-схемы документа	2	ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5
<b>Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5
	1.	Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.	1	
	2.	Оформление альбома унифицированных документов учреждения (организации предприятия) по делопроизводству.	1	
<b>Тема 1.4. Оформление реквизитов документов, бланков</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1.	Формуляр документа. Виды, назначение бланков	1	
	2.	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	
	3.	Основные реквизиты документов и требования к их оформлению	10	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1.	Практическая работа № 3 Оформление реквизитов заголовочной части документа	2	
2.	Практическая работа № 4 Оформление реквизитов содержательной части документа	2		

	3.	Практическая работа № 5 Оформление реквизитов оформительной части документа	2	ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5
	4.	Практическая работа № 6 Оформление общего бланка, бланка должностного лица, бланка предприятия	2	
	5.	Практическая работа № 7 Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов	2	
	6.	Практическая работа № 8 Оформление бланка конкретного вида (приказа по о/д)	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Лабораторная работа № 1 Создание компьютерной модели унифицированного документа. <i>Установка внешних и внутренних параметров документов</i>	1	
	2.	Лабораторная работа № 2 Форматирование и корректировка реквизитов документа. Оформление документов по образцу <i>Приведение документа к унифицированной форме</i>	1	
3.	Лабораторная работа № 3 Оформление унифицированного документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	2		
<b>Тема 1.5. Язык и стиль документа</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5
	1.	Деловая лексика.	1	
	2.	Сокращения слов и словосочетаний. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий должностей и званий. Правописание названий документов. Правописание дат, чисел и знаков	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Практическая работа № 9 Использование сокращений и аббревиатуры в текстовых документах.	2	
	2.	Практическая работа № 10 Оформление таблиц в документах и использование дат и формул в текстах документов	2	
	3.	Практическая работа № 11 Составление текстов различных документов	2	

<b>Тема 1.6. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1.	Классификация служебной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, по л/с.	1	
	2.	Организационные документы - устав, положения, правила, штатное расписание. Особенности составления и оформления.	1	
	3.	Организационные документы - инструкции. Особенности составления и оформления.	1	
	4.	Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления.	1	
	5.	Составление и оформление актов.	2	ОК 01
	6.	Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление	2	ОК 02
	7.	Служебные письма. Составление и оформление различных видов писем	2	ОК 03
	8.	Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок	1	ОК 04
	9.	Составление, оформление, прием и передача телефонограмм	1	ОК 05
	10.	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения. Правила их составления и оформления	2	ОК 06
	11.	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы и выписка из приказа, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления	2	ОК 07
		<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	ОК 08
	1.	Практическая работа № 12 Составление и оформление распорядительных документов (решение)	2	ОК 09
	2.	Практическая работа № 13 Составление и оформление распорядительных документов (приказ)	2	ПК 3.1
	3.	Практическая работа № 14 Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа)	2	ПК 3.2
	4.	Практическая работа № 15 Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)	2	ПК 3.3
5.	Практическая работа № 16 Составление и оформление распорядительных документов (постановление)	2	ПК 3.5	

	6.	Практическая работа № 17 Составление и оформление распорядительных документов (указание)	2	
	7.	Практическая работа № 18 Составление и оформление служебных документов (протокол)	2	
	8.	Практическая работа № 19 Составление и оформление служебных документов (письмо)	2	
	<b>Лабораторное занятие</b>		<b>10</b>	
	1.	Лабораторная работа № 4 Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)	1	
	2.	Лабораторная работа № 5 Составление и оформление распорядительных документов (решение)	1	
	3.	Лабораторная работа № 6 Составление и оформление распорядительных документов (приказ, выписка из приказа)	1	
	4.	Лабораторная работа № 7 Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)	1	
	5.	Лабораторная работа № 8 Составление и оформление распорядительных документов (постановление)	1	
	6.	Лабораторная работа № 9 Составление и оформление распорядительных документов (указание)	1	
	7.	Лабораторная работа № 10 Составление и оформление справочно-информационных документов (акт)	1	
	8.	Лабораторная работа № 11 Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол)	1	
	9.	Лабораторная работа № 12 Составление и оформление справочно-информационных документов (письмо)	1	
	10.	Лабораторная работа № 13 Составление и оформление справочно-информационных документов (справка)	1	
<b>Тема 1.7. Документация по личному составу</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Документация по личному составу: виды, требования к оформлению и хранению.	1	

	2.	Виды заявлений по л/с. Особенности оформления.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5	
	3.	Виды приказов по л/с. Особенности оформления.	1		
	4.	Трудовая книжка: оформление, хранение	1		
	5.	Оформление операции: «приём на работу», «перевод на другую работу», «предоставление отпуска», «увольнение».	2		
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>		
	1.	Практическая работа № 20 Оформление заявления о приеме на работу	2		
	2.	Практическая работа № 21 Оформление трудового договора	2		
	3.	Практическая работа № 22 Оформление приказа о приёме	2		
	4.	Практическая работа № 23 Заполнение трудовой книжки при приёме на работу	2		
	5.	Практическая работа № 24 Оформление личной карточки работника формы Т2	2		
	6.	Практическая работа № 25 Оформление поощрения работника	2		
	7.	Практическая работа № 26 Оформление приказов по л/с	2		
	8.	Практическая работа № 27 Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку	2		
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>4</b>		
	1.	Лабораторная работа № 14 Оформление документов при приеме на работу	1		
	2.	Лабораторная работа № 15 Оформление документов при переводе на другую работу	1		
	3.	Лабораторная работа № 16 Оформление документов при предоставлении отпусков	1		
	4.	Лабораторная работа № 17 Оформление документов при увольнении	1		
<b>Тема 1.8. Организация бездокументного обслуживания</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1.	Профессиональная этика. Правила делового этикета и делового общения. Деловые и личностные качества.	1		
	2.	Культура речи. Ведение телефонных переговоров. Прием и передача телефонограмм	1		

	3.	Организация приема посетителей.	1	ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5
	4.	Работа с обращениями граждан	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Практическая работа № 28 Планирование мероприятий по соблюдению требований санитарии, гигиены, правил техники безопасности на рабочем месте. Составление плана рабочего дня	2	
	2.	Практическая работа № 29 Прием и передача телефонограмм, факсограмм. Прием и ведение телефонных переговоров	2	
<b>Тема 1.9. Организация работы с оргтехникой</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	1.	Основные виды офисной техники. Принцип действия. Сфера применения Копировально-множительная техника. <i>Основные технические и эксплуатационные характеристики.</i>	1	
	2.	Коммуникационная техника, виды и использование. Интернет. Электронная почта.	1	
	3.	Технические средства обработки документов: Скрепляющее оборудование. переплетное оборудование, виды и использование. Бумагорезательное оборудование	1	
	4.	Технические средства обработки документов: ламинаторы, шредеры, их использование.	1	
	5.	Персональный компьютер, принтер, сканер и средства мультимедиа	1	
	6.	Средства малой оргтехники	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Практическая работа № 30 Подготовка проекционного оборудования к работ	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>10</b>	
	1.	Лабораторная работа № 18 Выполнение сканирования, копировально-множительных работ	2	
	2.	Лабораторная работа № 19 Обработка сканобраза документа (графического, текстового табличного). Выполнение переплётных работ	2	
	3.	Лабораторная работа № 20 Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (тексты на русском языке)	2	

	4.	Лабораторная работа № 21 Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (табличные документы, тексты со списками и иллюстрациями)	2	ПК 3.5
	5.	Лабораторная работа № 22 Выполнение печатанных работ с учетом скорости печати на русском языке	2	
<b>Тема 1.10 Системы электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Организация документооборота в организации. Номенклатура дел.	2	
	2.	Системы электронного документооборота. Назначение и общая характеристика программы. Организация работы с входящими, внутренними и исходящими документами.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	3.	Контроль исполнения. Анализ документооборота Работа с отчётами. Сервис	1	ОК 04 ОК 05
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>6</b>	ОК 06
	1.	Лабораторная работа № 23 Регистрация входящих документов. Создание РКК	1	ОК 07
	2.	Лабораторная работа № 24 Работа с внутренними документами	1	ОК 08
	3.	Лабораторная работа № 25 Регистрация исходящих документов	1	ОК 09
	4.	Лабораторная работа № 26 Регистрация приказов и поручений руководства	1	ПК 3.1
	5.	Лабораторная работа № 27 Резервирование номеров и работа с документами без номеров	1	ПК 3.2 ПК 3.3
6.	Лабораторная работа № 28 Работа с Журналом документов с отчётами. Поиск документов	1	ПК 3.5	
<b>МДК.03.02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:</b>			<b>144</b>	
<b>Архивариус</b>				
<b>Раздел 1. Организация архивной работы</b>				
<i>4 семестр</i>				
<b>Тема 1.1 Архивариус в структуре учреждения</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ОК 01
	1.	Нормативно-методическая база организации труда архивариуса	1	ОК 02
	2.	Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела.	1	ОК 03 ОК 04
	3.	Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости.	1	ОК 05

		Оборудование рабочего места.		ОК 06
	4.	Нормирование труда при выполнении архивных работ	1	ОК 07
	5.	Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте	1	ОК 08
	6.	Профессиональная этика архивариуса	1	ОК 09
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	ПК 3.4
	1.	Практическая работа № 1 Изучение должностной инструкции архивариуса, Профессионального стандарта	4	ПК 3.5
	2.	Практическая работа № 2 Составление «фотографии» рабочего дня	2	ПК 3.6
<b>Тема 1.2 Сведения из истории архивного дела в России</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 01
	1.	Появление архивов в Древнерусском государстве	1	ОК 02
	2.	Архивная деятельность в Российской империи.	1	ОК 03
	3.	Понятия «архивный документ» и «архив».	1	ОК 04
	4.	Архивы и их типы. Архивный фонд Российской Федерации	1	ОК 05
				ОК 06
				ОК 07
				ОК 08
				ОК 09
				ПК 3.4
				ПК 3.5
				ПК 3.6
<b>Тема 1.3 Правовые основы регулирования архивной сферы</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ОК 01
	1.	Архивное право и законодательство	2	ОК 02
	2.	Основные законодательные акты в архивной сфере	2	ОК 03
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ОК 04
	1	Практическая работа № 3 Изучение ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2	ОК 05
				ОК 06
				ОК 07
				ОК 08

				ОК 09 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
<b>Тема 1.4 Систематизация документов и дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
	1.	Понятие архивного дела и порядок его комплектования.	2	
	2.	Виды и назначение номенклатуры дел	2	
	3.	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	4	
	4.	Формирование дел	2	
	5.	Требования к формированию дел	2	
	6.	Систематизация отдельных категорий документов	2	
	7.	Требования к архивному делу для передачи на хранение. Передача дела в архив.	2	
	8.	Организация документов архива организации. Обеспечение поисковых систем	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1.	Практическая работа № 4 Работа с перечнями управленческих документов указанием сроков их хранения	2	
	2.	Практическая работа № 5 Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия	2	
	3.	Практическая работа № 6 Составление и оформление номенклатуры дел предприятия	2	
	4.	Практическая работа № 7 Формирование дел, брошюровка документов дела	2	
	5.	Практическая работа № 8 Работа по систематизации и хранению документов текущего архива	2	
6.	Практическая работа № 9 Систематизация отдельных категорий документов (по хронологии, по алфавиту, по нумерации и по тематике)	2		
<b>Лабораторные занятия</b>		<b>4</b>		

	1.	Лабораторная работа № 1 Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия	2	
	2.	Лабораторная работа № 2 Составление и оформление сводной номенклатуры дел	2	
<b>Тема 1.5. Подготовка дел к последующему хранению</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1.	Экспертизы ценности документов, методика её проведения.	1	
	2.	Задачи и этапы экспертизы ценности документов.	1	
	3.	Экспертные комиссии.	2	
	4.	Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных материалов	2	
	5.	Оформление дел	2	
	6.	Оформление внутренней описи документов дела	1	
	7.	Составление описи дел	1	
	8.	Хранение дел в текущем делопроизводстве	1	
	9.	Основные понятия об архивном хранении	1	
	10.	Передача дел в архив	2	
	11.	Составление актов о выделении документов к уничтожению	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
	1.	Практическая работа № 10 Составление приказа о создании экспертной комиссии	2	
	2.	Практическая работа № 11 Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения <i>при проведении ЭЦ</i>	2	
	3.	Практическая работа № 12 Оформление обложки дел постоянного срока, временного (свыше 10 лет) хранения	2	
	4.	Практическая работа № 13 Оформление обложки дел по личному составу	2	
5.	Практическая работа № 14 Составление описей, оформление итоговой записки листа-заверителя дел постоянного срока хранения	2		
6.	Практическая работа № 15 Составление описей, оформление итоговой записки листа-заверителя дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	2		
7.	Практическая работа № 16 Составление описей, оформление итоговой записки	2		
				ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6

		листа-заверителя дел по личному составу		
	8.	Практическая работа № 17 Подготовка и передача документов на хранение в архив	2	
	9.	Практическая работа № 18 Проверка дел на соответствие требованиям Правил хранения	2	
	10.	Практическая работа № 19 Оформление выдачи дела и Листа-заместителя	2	
	11.	Практическая работа № 20 Составление и оформление Акта о выделении к уничтожению документов	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		8	
	1.	Лабораторная работа № 3 Полное оформление дел постоянного срока хранения	1	
	2.	Лабораторная работа № 4 Полное оформление дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	1	
	3.	Лабораторная работа № 5 Полное оформление дел по личному составу	1	
	4.	Лабораторная работа № 6 Прошивка дел на два прокола	1	
	5.	Лабораторная работа № 7 Прошивка дел на четыре прокола	1	
	6.	Лабораторная работа № 8 Передача дел на хранение в архив по описи № (постоянного срока хранения)	1	
	7.	Лабораторная работа № 9 Передача дел на хранение в архив по описи № 2 (по личному составу)	1	
	8.	Лабораторная работа № 10 Передача дел на хранение в архив по описи № (временного (свыше 10 лет) срока хранения)	1	
<b>Тема 1.6. Учёт документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 01
	1.	Понятие государственного учета документов.	1	ОК 02
	2.	Учетные документы архива	1	ОК 03
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	ОК 04
	1.	Практическая работа № 21 Составление архивной описи	2	ОК 05
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>2</b>	ОК 06
	1.	Лабораторная работа № 11 Заполнение учётных документов	2	ОК 07 ОК 08

				ОК 09 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
<b>Тема 1.7. Проверка наличия и состояния документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
	1.	Задачи проверки документов архива	1	
	2.	Порядок проведения проверки	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Практическая работа № 22 Экскурсия в архив, архивный отдел	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Лабораторная работа № 12 Заполнение архивных форм по итогам проверки	2	
	2.	Лабораторная работа № 13 Выполнение работ по определению состояния документов и их первичная реставрация	2	
<b>Тема 1.8. Обеспечение сохранности документов в архивах</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	1.	Понятие режима хранения документов.	2	
	2.	Организация режима хранения документов.	2	
	3.	Первичная реставрация и консервация архивных документов	2	
	4.	Организация реставрации и консервации архивных документов	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Практическая работа № 23 Написание докладных записок по устранению несоответствия оптимальных условий хранения документов санитарно-гигиеническим требованиям	2	
	2.	Практическая работа № 24 Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>6</b>	
1.	Лабораторная работа № 14 Выполнение работ по реставрации и консервации	1		

	документов			ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
	2. Лабораторная работа № 15 Снятие копии документа с помощью офисной техники (сканер и принтер)	1		
	3. Лабораторная работа № 16 Снятие копии документа с помощью офисной техники (копир, МФУ)	1		
	4. Лабораторная работа № 17 Ламинирование документа	1		
	5. Лабораторная работа № 18 Переплет документов (термопереплет)	1		
	6. Лабораторная работа № 19 Переплет документов (спиральные брошюровщики)	1		
<b>Консультации</b>		<b>4</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>		
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>		<b>72</b>		
<i>3 семестр</i>				
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>				
Тема 1.1 Освоение первичных умений документационного обеспечения деятельности организации	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
	1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. 2. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. 3. Разработка и оформление ОПД (положение)			
<b>Раздел 2. Технология составления и оформления служебных документов</b>				
Тема 2.1. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
	1. Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word 2. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 3. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 4. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word			

Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров	<b>Содержание</b> 1. Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 2. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 3. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word	<b>12</b>	ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
<i>4 семестр</i>			
<b>Раздел 3. Организация архивной работы</b>			
Тема 3.1 Организация текущего хранения документов	<b>Содержание</b> 1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте во время УП. 2. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. 3. Подшивка документов в дело.	<b>18</b>	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
Тема 2. Подготовка документов к последующему использованию и хранению	<b>Содержание</b> 1. Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя. 2. Оформление описи по личному составу по образцу 3. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу	<b>18</b>	ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>		<b>72</b>	
<i>4 семестр</i>			
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>			
Тема 1.1. Выполнение работ по обработке служебной документации	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: нормативно-методической базой по делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству. Описание службы ДОУ на предприятии. 2. Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на	12	

	<p>исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>3. Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов.</p> <p>4. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>5. Составление, оформление и обработка распорядительной документации</p> <p>6. Составление бланков предприятия с использованием ПК</p>		<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6</p>
Тема 1.2 Организация документооборота	<p>1. Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации</p> <p>2. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>3. Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов</p> <p>4. Комплексная работа с ОРД.</p> <p>5. Комплексная работа с ИСД</p>	12	
Тема 1.3 Работа по бездокументному обслуживанию	<p>1. Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями</p> <p>2. Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой, в Outlook.</p> <p>3. Работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, копировально-множительный аппарат, принтер).</p> <p>4. Прием и передача телефонограммы, факсограммы.</p>	12	
Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	<p>1. Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия.</p> <p>2. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре</p> <p>3. Составление номенклатуры дел.</p> <p>4. Формирование и подготовка дел к архивному хранению</p> <p>5. Оформление описи дел.</p> <p>6. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу.</p>	24	
Тема 1.5. Организация текущего хранения документов	<p>1. Составление заголовков дел.</p> <p>2. Систематизация документов внутри дела</p> <p>3. Текущее оформление внутренней описи.</p>	12	

	4. Оформление описи по личному составу по образцу. 5. Прошивка дел на четыре прокола, нумерация страниц. 6. Оформление формы итоговой записи, листа-заверителя документов дела.		
<b>Экзамен по модулю</b>		<b>12</b>	
<b>Всего</b>		<b>464</b>	

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

#### Кабинеты:

- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления);
- систем электронного документооборота.

#### Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- ПК
- проектор
- интерактивная доска
- принтер
- справочники

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые проводятся рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.
2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 .
3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

#### Дополнительная литература:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы ПМ базируется на изучении дисциплин: русский язык, информатика и ИКТ.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

ПП проводится на предприятиях направления деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Форма итогового контроля по модулю – экзамен.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами (вести документирование и организационную обработку документов организации).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-прием, регистрация, распределение поступающей документации;</li> <li>-оформление регистрационных карточек;</li> <li>- соблюдение последовательности приемов и технологических операций;</li> <li>Работа с электронной почтой, факсом</li> <li>- правильность подготовки документов</li> <li>- эстетичность оформления</li> <li>-оформление и составление всех видов документов</li> <li>- анализ оформления документа</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам ;</li> </ul> <p>Тесты Ситуационные задачи</p> <p><i>Контрольные задания по учебной и производственной практикам и по</i></p>
ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования;</li> <li>-передача документов на исполнение;</li> <li>-осуществление контроля за прохождением документов );</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов );</li> <li>- работа (создание) с картотекой</li> <li>- точность и грамотность оформления учетной документации;</li> <li>- качество составления учетной документации;</li> <li>-ведение срокового контроля</li> <li>- правильность осуществления контроля прохождения документов</li> </ul>	<p><i>каждому из разделов профессионального модуля</i></p> <p><i>Экзамен по профессиональному модулю.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение картотеки текущего архива;</li> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива</li> </ul>	
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление дела;</li> <li>-составление описи дел;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела</li> <li>- осуществление раскладки документов и дел;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- систематизация документов в деле</li> </ul>	
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов;</li> <li>- регистрация приёма архивных документов</li> </ul>	
ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильный выбор формы НД</li> <li>-проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление дела;</li> <li>-составление описи дел;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела</li> <li>- осуществление раскладки документов и дел;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- систематизация документов в деле</li> </ul>	
ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление акта об уничтожении дел</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– применение профессиональных навыков	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области торговли	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– работа на современном оборудовании – использование информационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– владение навыками самообразования; – умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в	

	области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	
--	--	--