Министерство образования Пензенской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (ГАПОУ ПО ПСПК)

Приложение 1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПМ.03	Выполнение работ по освоению профессии рабочего, должности служащего: Делопроизводитель

Приложение 1.1
К ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……. 3**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 8**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 22**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 24**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

4

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт (иметь практические навыки)	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с 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 организации 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.
Уметь	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; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; 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; 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. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; 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 обработку 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; 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; 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.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 620
в том числе в форме практической подготовки - 544
Из них на освоение МДК - 462
в том числе самостоятельная работа - 8
практики,
в том числе учебная - 36
производственная - 72
Промежуточная аттестация - 42

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Теоретических, лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	*268*	*232*	*268*	*250*	-	*6*	*12*	-	-
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	*40*	*30*	*40*	*40*	-	-	-	-	-
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03, 04,05,09	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	*86*	*70*	*86*	*72*	-	*2*	*12*	-	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	*112*	*104*	*112*	*100*	-	-	*12*	-	-
	Учебная практика	*36*	*36*	*36*	-	-	-	-	*36*	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	*72*	*72*	*72*						*72*
	Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ.01)	*6*	-	-	-	-	-	*6*	-	-
	Всего	***620***	***544***	***620***	***462***	**-**	***8***	***42***	***36***	***72***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Результаты (коды ОК, ПК)
1	2	3	4
ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		**268/232**	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	10	
	Понятие о дисциплине. Взаимосвязь информации и документа.		
	Историческое развитие и современное состояние ДОУ.		
	Понятие о документе. Функции документа. Бумага документа, её форматы.		
	Классификация документов. Системы документации организации		
	Роль документа в различных областях деятельности общества.		
	Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация документов.		
	Нормативная законодательная база, регламентирующая ДОУ.		
	Государственные стандарты на систему организационно-распорядительной документации.		
	Формуляр-образец организационно-распорядительной документации. Формуляр документа.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №1-2 Структура ГОСТ Р 7.0.97-2025		
	Практическое занятие №3-4 Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Виды бланков и правила их оформления.	**Содержание**	15	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Правила оформления реквизитов с 01-10		
	Правила оформления реквизитов с 11-20		
	Правила оформления реквизитов с 21-31		
	Общие требования к созданию документов.	6	
	Понятие бланка документа и их назначение.		
	Особенности изготовления бланков. Способы расположения реквизитов на бланке		
	Основные и дополнительные виды бланков документов организации.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие №5-6. Разработка общего бланка и бланка конкретного вида документа организации		
	Практическое занятие №7-8. Разработка углового и продольного бланка письма организации		
	Практическое занятие №9-10. Разработка бланка письма структурного подразделения и должностного лица организации, бланка конкретного вида документа должностного лица		
	Практическое занятие №11-12. Разработка углового продольного бланка письма организации на		

	двух языках		
Тема 1.3. Организационные документы	**Содержание**	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Назначение и состав организационных документов.		
	Понятие об учредительных документах и локальных нормативных актах организации.		
	Устав. Правила составления и оформления.		
	Правила внутреннего трудового распорядка. Правила составления и оформления		
	Положение об организации. Правила составления и оформления.		
	Положение о структурном подразделении. Требования к составлению и разработке текста.		
	Инструкция по делопроизводству. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие.		
	Должностная инструкция. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №13-14. Оформление титульных листов Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Инструкции по делопроизводству.		
	Практическое занятие №15-16. Оформление титульного листа и структуры текста Положения о структурном подразделении.		
	Практическое занятие №17-18. Оформление титульного листа и структуры текста Должностной инструкции.		
Тема 1.4. Информационно-справочные документы	**Содержание**	10	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Понятие информационно-справочных документов. Их классификация.		
	Понятие «трафаретные документы».		
	Докладные записки. Подготовка и правила оформления внешних и внутренних докладных записок.		
	Служебные записки. Подготовка и правила оформления служебных записок.		
	Объяснительные записки. Подготовка и правила оформления объяснительных записок.		
	Заявление. Обязательные реквизиты, правила оформления.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления.		
	Доверенность и расписка. Обязательные реквизиты, правила оформления.		
	Телефонограмма. Обязательные реквизиты, правила оформления.		
	Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты, правила оформления.		
	Практические занятия	18	
	Практическое занятие №19-20. Разработка и оформление внутренней докладной записки для конкретной организации.		
	Практическое занятие №21-22. Разработка и оформление внешней докладной записки для конкретной организации.		
	Практическое занятие №23-24. Составление и оформление служебной записки для конкретной организации.		
	Практическое занятие №25-26. Составление и оформление объяснительной записки для конкретной организации.		
	Практическое занятие №27-28. Составление и оформление заявления.		

	Практическое занятие №29-30. Составление и оформление справки.		
	Практическое занятие №31-32. Составление и оформление доверенности и расписки.		
	Практическое занятие №33-34. Составление и оформление телефонограмм, телеграмм, факсограмм.		
	Практическое занятие №35-36. Оформление трафаретных документов.		
Тема 1.5. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	16	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Понятие деловой корреспонденции.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	Структура текста деловой корреспонденции и правила его составления.		
	Составление и оформление служебных писем. Реквизиты письма.		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №37-38. Составление текста письма.		
	Практическое занятие №39-42. Составление и оформление письма по указанной ситуации.		
	Практическое занятие №43-46 Исправление ошибок в представленных письмах.		
Тема 1.6 Договорно-правовая документация	**Содержание**	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Договор. Виды, основные разделы договоров.		
	Порядок составления и оформления договоров. Обязательные реквизиты,		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №47-48. Редактирование текстовой части договора		
	Практическое занятие №49-50. Оформление договоров		
	Практическое занятие №51-52. Оформление сопроводительной документации к договорам		
Тема 1.7. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	14	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Назначение и состав распорядительной документации.		
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. Визы ознакомления с документом		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и		

	оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Практические занятия	21	
	Практическое занятие №53-55. Составление и оформление приказа по основной деятельности для конкретной организации.		
	Практическое занятие №56-58. Составление и оформление совместного приказа двух организаций по представленной ситуации		
	Практическое занятие №59-61. Составление и оформление распоряжения для конкретной организации.		
	Практическое занятие №62-64. Составление и оформление указания по представленной ситуации.		
	Практическое занятие №65-67. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	Практическое занятие №68-71. Исправление ошибок в представленных распорядительных документах.		
	Практическое занятие №72-73. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
Тема 1.8. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	10	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Постановление. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Решение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	Практические занятия	22	
	Практическое занятие №74-76. Составление и оформление постановления.		
	Практическое занятие №77-79. Составление и оформление решения.		
	Практическое занятие №80-82. Составление и оформление полного протокола.		
	Практическое занятие №83-85. Составление и оформление краткого протокола.		
	Практическое занятие №86-88. Оформление выписки из протокола		
	Практическое занятие №89-91. Составление и оформление акта.		
	Практическое занятие №92-95. Исправление ошибок в представленных документах комиссий и коллегиальных органов		
Тема 1.9. Задачи и функции	**Содержание**	10	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9
	Роль и место службы ДОУ в работе аппарата управления.		

службы ДОУ. Структура службы ДОУ.	Задачи и функции службы ДОУ.		ОК 01,02,03, 04,05,09
	Нормы времени на работы по ДОУ.		
	Определение должностного состава службы ДОУ		
	Расчет численности службы ДОУ		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №96-97. Подготовка предварительного баланса рабочего времени.		
	Практическое занятие №98-99. Вычисление норматива времени на выполнение единицы нормируемой работы для каждого вида операций.		
	Практическое занятие №100-101. Расчёт объема конкретного вида работы, выполняемой за год.		
	Практическое занятие №102-103. Определение годовой трудоемкости нормируемых работ по каждому виду операций.		
	Практическое занятие №104-105. Установление явочной численности работников службы ДОУ.		
Тема 1.10. Организация работы с документами	**Содержание**	16	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03, 04,05,09
	Понятие «документооборот» и его организация.		
	Формы работы с документами. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.		
	Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.		
	Регистрация входящего документопотока.		
	Регистрация исходящего документопотока.		
	Регистрация внутреннего документопотока.		
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.		
	Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.		
	Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.		
	Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
	Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии.		
	Оформление дел. Описи дел. Составление описи дел.		
	Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.		
	Практические занятия	28	
	Практическое занятие №106-107. Разработка формы журнала регистрации входящих документов.		

	Практическое занятие №108-109. Регистрация входящих документов в электронном журнале.		
	Практическое занятие №110-111. Разработка формы журнала регистрации исходящих документов.		
	Практическое занятие №112-113. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале.		
	Практическое занятие №114-115. Разработка формы журнала регистрации внутренних документов.		
	Практическое занятие №116-117. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале.		
	Практическое занятие №118-119. Изучение нормативных документов, регламентирующих правила оформления номенклатуры дел.		
	Практическое занятие №120-121. Определение структуры и содержания номенклатуры дел структурного подразделения. Составление заголовков дел.		
	Практическое занятие №122-123. Разработка и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.		
	Практическое занятие №124-125. Определение структуры и содержания сводной номенклатуры дел организации.		
	Практическое занятие №126-127. Разработка и оформление сводной номенклатуры дел организации.		
	Практическое занятие №128-129. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.		
	Практическое занятие №130-131. Оформление обложки дела, листа –заверителя дела, внутренней описи.		
	Практическое занятие №132-133. Составление и оформление описей документов и дел.		
Самостоятельная работа	История развития делопроизводства в России. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка. Правила работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа. Современные системы электронного документооборота (СЭД) и их применение в организациях. Принципы унификации и стандартизации документов. Юридическая значимость электронных документов.	**6**	
Промежуточная аттестация		**12**	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		**40/30**	
Тема 2.1. **Правила работы** **с документами** **на электронных носителях**	**Содержание**	4	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами.		
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	Практические занятия	6	

	Практическое занятие №1. Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом.		
	Практическое занятие №2. Изучение основных форматов файлов с электронными документами.		
	Практическое занятие №3. Конвертация электронных документов.		
	Практическое занятие №4. Работа с программой распознавания текста электронного документа.		
	Практическое занятие №5. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
	Практическое занятие №6. Оформление документа, подписанного электронной подписью.		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**	6	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №7-8. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.		
	Практическое занятие №9-11. Организация документооборота входящего документопотока.		
	Практическое занятие №12-13. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	24	
	Практическое занятие №14-16. Организация документооборота исходящего документопотока.		
	Практическое занятие №17-18. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.		
	Практическое занятие №19-21. Организация документооборота внутреннего документопотока.		
	Практическое занятие №22-23. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.		
	Практическое занятие №24-26. Организация документооборота обращений граждан.		
	Практическое занятие №28-29. Подготовка документов к передаче в архив.		
	Практическое занятие №29-30. Создание электронного архива документов.		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		**86/70**	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02 ,03, 04, 05, 09
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	4	
	Секретарь в современной структуре управления.		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	Знания и умения секретаря. Деловые и личные качества секретаря.		
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от		

	категории секретарского обслуживания.		
	Практическое занятие № 2. Работа с нормативными документами, регламентирующими оформление должностной инструкции		
	Практическое занятие № 3. Определение структуры текста должностной инструкции		
	Практическое занятие № 4. Оформление должностной инструкции		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	3	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02 ,03, 04, 05, 09
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	Безопасная работа в условиях офиса. Опасности, требующие внимания		
	Практические занятия	16	
	Практическое занятие № 5-6. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда		
	Практическое занятие № 7-8. Разработка рекомендаций по оформлению рабочего места		
	Практическое занятие № 9-10. Разработка рекомендаций по обеспечению безопасности в офисе.		
	Практическое занятие № 11-12. Подготовка документов при несчастном случае в офисе.		
	Практическое занятие № 13-14. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		
	Практическое занятие № 15-16. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.		
	Практическое занятие № 17-18. Средства копирования и размножения.		
	Практическое занятие № 19-20. Средства хранения и транспортировки информации.		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	6	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01, 02 ,03, 04, 05, 09
	Организация работы приёмной		
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей.		
	Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Практические занятия	14	
	Практическое занятие № 21-22. Правила ведения телефонного разговора.		
	Практическое занятие № 23-24. Офисная автоматическая телефонная станция (АТС). Основные функции и правила использования.		
	Практическое занятие № 25-26. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		
	Практическое занятие № 27-28. Подготовка бланка для записи телефонного разговора		
	Практическое занятие № 29-30. Проведение телефонного разговора		
	Практическое занятие № 31-32. Работа секретаря с обращениями граждан. Запись граждан на прием.		
	Практическое занятие № 33-34. Сервисные функции секретаря.		
Тема 3.4. Организационные	**Содержание**	5	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6
	Организация и подготовка деловой поездки		

и информационные функции секретаря	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.		ОК 01, 02 ,03, 04, 05, 09
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		
	Документирование совещаний. Ведение протокола		
	Практические занятия	12	
	Практическое занятие № 35-36. Составление и оформление программы командировки.		
	Практическое занятие № 37-38. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	Практическое занятие № 39-40. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
	Практическое занятие № 41-42. Организация совещаний. Оформление повестки дня, списка участников совещания		
	Практическое занятие № 43-44. Подготовка документов для проведения совещаний		
	Практическое занятие № 45-46. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		
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 ,03, 04, 05, 09
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	Практическое занятие	4	
	Практическое занятие № 47. Современные методы планирования рабочего времени		
	Практическое занятие № 48. Применение «Золотых правил» при планировании работы секретаря		
	Практическое занятие № 49. Планирование рабочего дня секретаря.		
	Практическое занятие № 50. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
Самостоятельная работа	Изучение особенностей профессионального этикета секретаря. Планирование рабочего времени секретаря и руководителя: методы тайм-менеджмента	**2**	
Промежуточная аттестация		**12**	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		**112/104**	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
Тема 4.1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы.	**Содержание**	4	
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы в сфере трудовых отношений		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Структура, функции и задачи кадровой службы. Методы формирования кадрового состава.		
	Положение о кадровой службе. Формирование взаимоотношений кадровой службы с другими подразделениями.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1. Разработка положения о кадровой службе организации.		
	Практическое занятие №2. Разработка должностной инструкции специалиста по кадрам.		
Тема 4.2. Составление и оформление коллективного договора	**Содержание**	1	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04,
	Роль коллективного договора в организации. Стороны, содержание и структура коллективного договора. Срок заключения и действия коллективного договора.		

	Практические занятия	1	05, 09
	Практическое занятие №3. Изучение порядка составления и оформления коллективного договора		
Тема 4.3. Штатный состав в кадровой службе. Штатное расписание.	**Содержание**		ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3.	2	
	Внесение изменений в штатное расписание. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №4. Составление штатного расписания предприятия		
	Практическое занятие №5. Внесение изменений в штатное расписание		
Тема 4.4. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**		ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	8	
	Состав персональных данных. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Продолжительность и режим рабочего времени. Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №6. Оформление отчетов в государственные органы.		
	Практическое занятие №7. Оформление согласия на обработку персональных данных.		
	Практическое занятие №8. Оформление пакета документов по воинскому учету.		
	Практическое занятие №9. Оформление табеля учета рабочего времени.		
Тема 4.5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	10	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора		
	Возникновение трудовых отношений. Стороны, форма, содержание трудового договора.		
	Порядок документирования приема на работу.		
	Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем. Составление отчета ЕФС-1.		
	Трудовая книжка. Учет и хранение трудовых книжек.		
	Вкладыш в трудовую книжку и дубликат трудовой книжки		
	Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку		
	Личная карточка. Документы необходимые для заполнения личной карточки. Правила заполнения формы Т-2 и Т-2ГС		
	Личное дело. Документы, необходимые при формировании личного дела. Расположение документов в личном деле. Систематизация личных дел.		
	Изменение персональных данных работников		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №10. Оформление заявления о приеме на работу.		
	Практическое занятие №11. Оформление трудового договора		

	Практическое занятие №12. Оформление приказа о приеме на работу.		
	Практическое занятие №13. Оформление трудовой книжки. Заполнение сведений о работе.		
	Практическое занятие №14 Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.		
	Практическое занятие №15 Внесение записи о работе по совместительству в трудовую книжку		
	Практическое занятие №16. Заполнение сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р		
	Практическое занятие №17. Заполнение личной карточки формы Т-2 и Т-2ГС		
	Практическое занятие №18. Формирование личного дела		
	Практическое занятие №19 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.		
Тема 4.6. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу	**Содержание**	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Виды перевода на другую работу.		
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №18. Оформление заявления и представления о переводе.		
	Практическое занятие №19. Оформление дополнительного соглашения		
	Практическое занятие №20. Оформление приказа о переводе работника на другую работу		
	Практическое занятие №21. Внесение данных о переводе в трудовую книжку и личную карточку работника.		
Тема 4.7.Комплекс документов по оформлению отпусков	**Содержание**	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Правовые основы предоставления отпуска. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков.		
	Заполнение, утверждение графиков отпусков. Ознакомление работников с графиком отпусков.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №22-23. Оформление графика отпусков		
	Практическое занятие №24-25. Оформление заявления и приказа о предоставление отпуска.		
Тема 4.8 Комплекс документов по оформлению поощрений работников	**Содержание**	3	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Поощрение за труд. Виды поощрений.		
	Учет поощрений.		
	Заполнение сведений о награждении		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №26-27. Оформление представления о поощрении		
	Практическое занятие №28-29. Оформление приказа о поощрении. Внесение записи о награждении в трудовую книжку		
Тема 4.9. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий	**Содержание**	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Дисциплинарный проступок. Виды и применение дисциплинарных взысканий.		
	Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №30. Оформление докладной, объяснительной записок о наложении дисциплинарного взыскания		

	Практическое занятие №31. Оформление приказа о наложении дисциплинарного взыскания.		
Тема 4.10. Комплекс документов по оформлению служебных командировок	**Содержание**	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Документирование служебной командировки. Срок командировки.		
	Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Ограничения на направления в служебные командировки		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №32-33. Оформление служебного задания, командировочного удостоверения		
	Практическое занятие №34-35. Оформление приказа о командировании работника, оформление авансового отчета		
Тема 4.11. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Общий порядок оформления прекращения трудового договора.		
	Увольнение работника работодателем		
	Порядок документирования увольнения работников.		
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	Практические занятия	7	
	Практическое занятие №36. Оформление заявления об увольнении.		
	Практическое занятие №37-38. Оформление приказа о расторжении трудового договора		
	Практическое занятие №39-40. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
	Практическое занятие №41-42. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		
Тема 4.12. Комплекс по оформлению аттестации работников	**Содержание**	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Подготовка к проведению аттестации. График проведения		
	Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. Результаты аттестации		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №43-44. Оформление приказа и графика о проведении аттестации работников		
	Практическое занятие №45-46. Оформление заключения на работника и аттестационного листа. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии		
Тема 4.13. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.		
	Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №47-48. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		
Промежуточная аттестация		**12**	
Учебная практика	**Виды работ:** 1. Оформление и регистрация документов 2. Документирование несчастного случая в офисе 3. Осуществление ведения кадровой документации	36/36	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09

	4. Документирование деятельности коллегиальных органов 5. Документирование изменения персональных данных сотрудника в кадровых документах 6. Составление и оформление обращений граждан, их регистрация		
Производственная практика	**Виды работ:** 1. Изучение истории организации, ее цели и задачи деятельности, функции, организационная структура 2. Оформление организационных документов (титульные листы ЛНА) 3. Оформление информационно-справочных документов (письмо, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка) 4. Оформление информационно-справочных документов (справки, акты) 5. Оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение) 6. Организация рабочего места секретаря и руководителя 7. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 8. Осуществление ведения кадровой документации (прием, перевод, увольнение) 9. Осуществление ведения кадровой документации (отпуска, командировки) 10. Осуществление ведения кадровой документации (поощрения, дисциплинарные взыскания) 11. Определение объема документооборота и составление справки 12. Организация работы секретаря по подготовке и проведению совещаний (оформление протокола)	72/72	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
Всего		**614/544**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет

Оборудование учебного кабинета:
- рабочие стол и стул по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:
- компьютер;
- интерактивная панель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии введен с 18.08.2025.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).
3. 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.
4. Галахов В. В. ,. Назаренко О. Б Организация секретарского обслуживания, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/
5. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585601
6. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20564-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590441

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — URL: https://book.ru/book/934225.
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 234 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087.

3. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331

4. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2024. — 106 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556

5. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2025. - 500 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394.

6. 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, 2024. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2026

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……. 3

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 7

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 22

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.4. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.5. *Перечень профессиональных компетенций*

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 с использованием автоматизированных систем

1.1.6. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	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. 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); 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; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. 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. 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.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов;

	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 475 час.

в том числе в форме практической подготовки – 386 час.

Из них на освоение МДК – 333 час.

в том числе самостоятельная работа - 4 час.

практики -108 час.

в том числе учебная - 36 час.

производственная - 72 час.

Промежуточная аттестация - экзамен по МДК и ПМ - 30 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	*85*	*52*	*85*	*73*	-	-	*12*	-	-
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	*72*	*54*	*72*	*72*	-	-	-	-	-
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	*150*	*130*	*150*	*134*	-	*4*	*12*	-	-
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	*54*	*42*	*54*	*54*	-	-	-	-	-
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	**Учебная практика**	*36*	*36*	*36*	-	-	-	-	*36*	-
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	**Производственная практика**	*72*	*72*	*72*	-	-	-	-	-	*72*
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.	**Промежуточная аттестация (экзамен по ПМ.01)**	*6*	-	*6*	-	-	-	*6*	-	-
	Всего	***475***	***386***	***475***	***333***	***0***	***4***	***30***	***36***	***72***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Результаты (коды ОК, ПК)
1	2	3	4
ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**85/52**	
Тема 1.1. Введение. Законодательные основы архивного дела Российской Федерации	**Содержание:**	**10**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Введение. Предмет, содержание и задачи курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела». Становление архивного права в Российской Федерации	2	
	Место курса среди других архивоведческих дисциплин. Термины и определения, связанные с изучением курса.	2	
	Общая характеристика законодательных актов: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».	2	
	Другие законодательные акты, связанные с архивным делом Российской Федерации	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1-2. Составление Глоссария по основным понятиям архивного дела.	2	
Тема 1.2. Нормативные акты, связанные с управлением архивным делом в Российской Федерации	**Содержание:**	**9**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Управление архивным делом в РФ. Положение о Федеральном архивном агентстве. Структура и полномочия Росархива.	2	
	Росархив: система взаимодействия с другими архивными учреждениями. Регламент Федерального архивного агентств	2	
	Росархив: взаимодействие с общественностью. Работа советов, коллегий, комиссий. Положение о Совете, Общественном совете, ЦЭК при Росархиве.	3	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 3-4. Составление схем управления архивным делом в РФ, подведомственных Росархиву архивных учреждений.	2	
Тема 1.3. Законодательные основы архивного дела Пензенской области	**Содержание:**	**9**	
	Структура и основные положения Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 №2791-ЗПО	3	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Анализ других законодательных актов, связанных с архивным делом Пензенской области.	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 5-6. Сопоставительная характеристика ФЗ № 125 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» и ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 №2791-ЗПО	2	
Тема 1.4. Государственные стандарты, связанные с архивным делом	**Содержание**	**9**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Стандартизация. Унификация. Профильный государственный стандарт: ГОСТ Р 7.0.8-2025. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	4	
	Сопутствующие государственные стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Понятие Унифицированной формы при составлении документов архива на этапе организации хранения, комплектования, учета, использования.	4	
	Практическое занятие		
	Практическое занятие № 7-8 Решение тестового задания на знание терминов, связанных с архивным делом	2	
Тема 1.5. Нормативно-методические акты по организации хранения архивных документов	**Содержание**	**10**	
	История становления Правил организации хранения архивных документов в дореволюционной России.	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	История развития Правил организации хранения архивных документов с 1917 года до наших дней.	2	
	Анализ действующих Правил организации хранения архивных документов	2	
	Обзор методических рекомендаций по обеспечению сохранности документов на электронных носителях	2	
	Практическое занятие		
	Практическое занятие № 9-10 Составление таблицы «Сопоставительная характеристика организации хранения архивных документов в различные эпохи развития России: дореволюционной, постреволюционной, в наши дни»	2	
Тема 1.6. Нормативно-методические акты по организации учета архивных	**Содержание**	**10**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Обзор «Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» 1997 г.	3	

документов	Обзор нормативного документа «Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации» 2001 г.	3	
	Практическое занятие		
	Практическое занятие № 11-14. Составление алгоритма действий по организации учета архивных документов с указанием наименования учетных документов на основе изучения нормативных документов по архивному учету. Анализ учетных форм	4	
Тема 1.7. Нормативно-методические акты по организации комплектования архивных документов	**Содержание**	**9**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Изучение нормативного документа «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» 2019 г.	1	
	Изучение «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» 2021 г.	1	
	Изучение нормативного документа «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов. Методические рекомендации» 2007 г.	1	
	Изучение нормативного документа «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» 2012 г.	1	
	Изучение других нормативных документов, связанных с организацией комплектования архивов	1	
	Практическое занятие		
	Практическое занятие № 15-16. Документирование проведения экспертизы ценности архивных документов	2	
	Практическое занятие № 17-18. Составление списков-источников комплектования. Составление шахматки, списка документов для передачи в архив. Составление акта приема-передачи.	2	
Тема 1.8. Нормативно-методические акты по организации использования архивных документов	**Содержание**	**7**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Изучение нормативного документа «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» 2017 г.	2	
	Изучение нормативного документа «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» 2012 г.	2	
	Нормативные документы, связанные с проведением работ по использованию архивных документов	1	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 19-20 Составление алгоритма действий по документированию исполнения социально-правовых запросов в архиве	2	
Промежуточная аттестация		**12**	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**72/54**	
Тема 2.1. Архивный Фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система. Архивное дело в России: история и современность.	**Содержание**	**10**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Принципы формирования, уровни, составные части АФ РФ. Современный состав государственной части АФ РФ	2	
	История формирования АФ РФ. Дореволюционные архивы.	1	
	История формирования АФ РФ. Развитие архивного дела после революции	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Становление архивного дела в Киевской и Московской Руси	1	
	Практическое занятие № 2. Архивное дело в XVIII, XIX в.	1	
	Практическое занятие № 3. Архивное дело на рубеже XIX-XX в.в. Становление советской архивной системы	1	
	Практическое занятие № 4. Развитие архивного дела в довоенный, военный и послевоенный периоды	1	
	Практическое занятие № 5. Становление архивного дела в Российской Федерации	1	
Тема 2.2. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности	**Содержание**	**10**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Понятие «государственный архив». Государственные архивы: виды, задачи, функции	1	
	Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России. Понятие «публичности» государственных архивов.	1	
	Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.	1	
	Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.	1	
	Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.	1	
	Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.	1	

	Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ. Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6 Решение тестовых заданий на знание истории становления государственных архивов	1	
	Практическое занятие № 7 Составление сводной таблицы «Характеристика состава и содержания фондов государственных архивов РФ»	1	
	Практическое занятие № 8 Научно-исследовательская работа государственных архивов РФ	1	
Тема 2.3. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности	**Содержание**	**10**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Государственные архивы субъектов РФ. Основные функции современных государственных архивов субъектов РФ, взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.	1	
	Организация рассекречивания документов в государственных архивах субъектов РФ	1	
	Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности: – влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов – роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности – назначение страхового фонда и порядок его создания – назначение фонда пользования и порядок его создания – влияние специальной обработки архивных документов на их сохранность – значение защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.	5	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 9. Научно-исследовательская работа государственных архивов субъектов РФ	1	
	Практическое занятие № 10-11. Основные направления работы Государственного архива Пензенской области	2	
Тема 2.4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности,	**Содержание**	**9**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Понятие «Муниципальные архивы». Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2	

правовое положение	Закон об архивном деле Российской Федерации о муниципальных архивах.	2	
	Муниципальные архивы Пензенской области: задачи, направления деятельности	3	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 12-13. Основные направления работы муниципального архива.	2	
Тема 2.5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Архивы организаций	**Содержание**	**11**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Понятие «ведомственного архива». Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2	
	Понятие «архива организации». Архивы организаций: виды, задачи, функции	2	
	Закон об архивном деле Российской Федерации о ведомственных архивах, архивах организаций	1	
	Ведомственные архивы в СССР. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов	2	
	Некоторые ведомственные архивы: Отраслевые государственные фонды (ОГФ); Архив Президента Российской Федерации (АП РФ); Архивы МИД РФ	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 14-15. Составление таблицы «Документирование деятельности работника архива организации». Работа с унифицированными формами.	2	
Тема 2.6. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	**Содержание**	**7**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Нормативы депозитарного хранения документов в архивах. Сроки хранения.	3	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 16-17. Составление перечня архивных учреждений, осуществляющих депозитарное хранение архивных документов.	2	
	Практическое занятие № 18-19. Составление алгоритма действий проведения экспертизы ценности. Определение сроков хранения архивных документов	2	
Тема 2.7. Современная организация и перспективы развития архивов организаций в Российской Федерации	**Содержание**	**15**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Организация архивных служб документационного обеспечения управления.	1	
	Основные задачи и функции архивов организаций. Принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления.	1	
	Планирование работы и отчетность архива организации.	2	
	Состав документов, подлежащих сдаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации.	3	
	Организация хранения. Порядок ведения учетных документов.	2	

	Порядок использования. Система научно-справочного аппарата архивов организаций. Описи дел документов, состав описи дел. Назначение каталогов, картотек, указателей, обзоров.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 20-21. Анализ нормативных документов, описывающих требования, предъявляемые к архиву организации	2	
	Практическое занятие № 22-23. Разработка структуры предприятия, имеющего архив. Документирование процессов, связанных с организацией работы архива организации.	2	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		**150/130**	
Тема 3.1. Научные основы методики и практики архивного дела	**Содержание**	**7**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Предмет, содержание и задача курса «Методика и практика архивоведения». Роль и место курса среди других изучаемых дисциплин	1	
	Термины и определения, связанные с изучением курса	1	
	Обзор источников и литературы по общим вопросам теории и практики архивного дела	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1-2 Основные направления деятельности архива. Изучение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» 2023 г.	2	
	Практическое занятие №3-4 Развитие терминологической науки. Сравнительный анализ архивных терминов ГОСТ Р 7.0.8-2025 с предыдущим	2	
Тема 3.2 История становления методики и практики архивного дела в России	**Содержание**	**6**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Борьба научной общественности за унификацию сроков хранения документов и единые правила хранения и уничтожения архивных дел первой половины XIX в.	1	
	Влияние войны 1812 года на развитие методики и практики архивного дела в России	1	
	Значимые события в развитии методики и практики архивного дела XIX - начал**а** XX в.	1	
	Основные периоды развития методики и практики архивного дела в послереволюционное время. Суть преобразований, значимые события каждого из них.	1	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 5-6 Выдающиеся методисты-архивисты XIX - начала XX в.	2	
Тема 3.3 Теория и методика архивного дела	**Содержание**	**10**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Закрепление основных понятий, связанных с методикой и практикой архивного дела. Унификация архивоведческих терминов. Международная стандартизация	1	
	Методика организации работы государственного и муниципального архивов: история, организация, структура и функции архива	1	
	Состав и содержание документов архива, характеристика научно-информационной деятельности	1	
	Состав научно-справочного аппарата архива	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7-8 Задачи и основные направления работы архива	2	
	Практическое занятие № 9-10 Правила внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другие регламентирующие работу сотрудников архива инструкции и положения.	2	
	Практическое занятие № 11-12 Структурные подразделения (отделы) архива, читальный зал, архивохранилище, методический кабинет.	2	
Тема 3.4. Практика архивного дела. Система управления архивным делом в России	**Содержание**	**6**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Понятие «управление архивным делом» в России. Органы управления. Система архивов: государственные, муниципальные, ведомственные, частные. НМС (научно-методические советы) архивных учреждений. РОИА (Российское общество историков-архивистов)	1	
	Механизмы государственного управления хранением документов: подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации, на уровне муниципальных образований.	1	
	Руководство государственными архивными учреждениями на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации, на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.	1	
	Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела.	1	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 13-14 Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов, муниципальных архивов	2	
Тема 3.5. Практика архивного дела. Организация работы государственных и ведомственных архивов	**Содержание**	**48**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Правила фондирования архивных документов	2	
	Организация хранения. Условия и режимы хранения документов, порядок размещения и доступа	2	
	Экспертиза ценности архивных документов	2	
	Организация комплектования	2	
	Организация учета	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 15-16 Решение практических задач на фондирование архивных документов.	2	
	Практическое занятие № 17-20 Создание проекта архивохранилища	4	
	Практическое занятие № 21-30 Методика проведения экспертизы ценности документов	10	
	Практическое занятие № 31- 34 Определение сроков хранения архивных документов	4	
	Практическое занятие № 35-36 Составление списка источников комплектования архива	2	
	Практическое занятие № 37-38 Систематизация фонда	2	
	Практическое занятие № 39-43 Систематизация дел	5	
	Практическое занятие № 44-45 Подбор заголовков документов, дел	2	
	Практическое занятие № 46- 50 Оформление дел	5	
	Практическое занятие № 51-52 Создание учетных документов архива	2	
Тема 3.6. Методическое обеспечение основных направлений работы архивной службы	**Содержание**	**13**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Методические пособия, связанные с обеспечением основных направлений работы архивной службы (обзор)	1	
	Положение об архиве и структурных подразделениях	1	
	Должностные инструкции сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями	1	
	Основы планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормы выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ	1	
	Методическое обеспечение условий труда различных категорий архивистов, организация рабочих мест, их техническая оснащенность	1	
	Методическое обеспечение архивных работ. Расчет норм времени, отчет с цифровыми показателями	1	

	Методичесчкое обеспечение научно-исследовательских работа в архиве. Справочно-информационный фонд (СИФ) архива	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 53-54 Сопоставление требований, предъявляемых к специалистам, работающим в архиве	2	
	Практическое занятие № 55-56 Составление плана работы архива, должностной инструкции работника	2	
	Практическое занятие № 57-58 Анализ НИР различных архивов	2	
Тема 3.7. Создание и усовершенствование архивных справочников	**Содержание**	**18**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Опись как архивный справочник. Понятие архивной описи, её структура	2	
	Методика создания описи. Усовершенствование описей	2	
	Описание единиц хранения	2	
	Научно-справочный аппарат к описи	2	
	Каталог, обзор и другие справочники архива	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 59--63 Создание архивной описи: титла, схемы систематизации, предисловия. Составление списка источников и литературы о фондообразователе	5	
	Практическое занятие № 64-66 Научно-справочный аппарат к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи	3	
Тема 3.8 Организация использования архивных документов	**Содержание**	**12**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Организация работы с архивными документами на этапе использования	2	
	Общие сведения об организации использования	2	
	Общие требования к исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера	2	
	Методика исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 67 Исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера: консультирование	1	
	Практическое занятие № 68 Исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера: регистрация запроса	1	
	Практическое занятие № 69 Исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера: рассмотрение запроса руководством архива, работником структурного подразделения	1	

	Практическое занятие № 70 Проверка запроса на повторяемость, сбор информации для ответа, подготовка ответа заявителю, направление ответа заявителю	1	
Тема 3.9. Организация работы читального зала архива	**Содержание**	**8**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Общие вопросы обслуживания пользователей в читальных залах	2	
	Правила организации работы читального зала,	2	
	Обслуживание посетителей читального зала архива	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 71 Анализ учетных форм, фиксирующих тематику занятий исследователей, интенсивность использования фондов архива	1	
	Практическое занятие № 72 Составление учетных форм, связанных с работой читального зала архива.	1	
Тема 3.10. Организация использования документов с целью создания публикаций	**Содержание**	**6**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Анализ нормативно-методической базы организации использования документов с целью создания публикаций	1	
	Мероприятия по подготовке публикации на основе архивных документов	1	
	Методика подготовки публикации Газетная статья	1	
	Методика подготовки публикации Документальный очерк	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 73 Подготовка публикации на основе архивных документов. Газетная статья	1	
	Практическое занятие № 74 Подготовка публикации Документальный очерк	1	
Самостоятельная работа	**Примерная тематика самостоятельной работы при изучении МДК 02.03** Организация учёта и хранения электронных архивных документов Порядок учета уникальных и особо ценных документов Технотронные документы и особенности их хранения Организация реставрации и консервации документов архива	**4**	
Промежуточная аттестация		**12**	

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		**54/42**	
Тема 4.1. Введение. Основные понятия дисциплины. Проблемы обеспечения сохранности документального наследия в современных условиях	**Содержание**	**4**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Основные понятия дисциплины «Обеспечение сохранности документов»	2	
	Проблемы обеспечения сохранности документального наследия в современных условиях	2	
Тема 4.2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	**Содержание**	**16**	
	Требования к зданиям и помещениям архива	1	
	Требования к архивохранилищу	1	
	Нормативные режимы хранения архивных документов	1	
	Оборудование архивохранилища средствами хранения	1	
	Организация хранения архивных документов в архивохранилище	1	
	Общие требования к размещению архивных документов	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1 Размещение архивных документов обособленного хранения. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов	1	
	Практическое занятие № 2 Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей	1	
	Практическое занятие №3-4 Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов	2	
	Практическое занятие №5-6 Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов. Снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов. Учет физического и технического состояния архивных документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов	2	
	Практическое занятие №7-8 Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользования. Выдача описей дел, документов Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище. Транспортировка и перемещение архивных документов	2	

	Практическое занятие №9-10 Выявление уникальных документов и особо ценных документов. Создание страхового фонда. Передача страхового фонда на специальное хранение. Создание, комплект и состав фонда пользования. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях	2	
Тема 4.3. Обеспечение физической сохранности архивных документов	**Содержание**	**25**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Сохранность документов как предметная область знаний	1	
	Развитие научных исследований в области обеспечения сохранности документов на бумажной основе	1	
	Внешние факторы, влияющие на сохранность документов. Старение бумаги	1	
	Выбор оптимальных условий хранения	1	
	Темновое выцветание и долговечность текстов	1	
	Выявление документов с повреждениями носителя и текста	1	
	Основные виды повреждений бумаги	1	
	Классификация документов с повреждениями бумажного носителя	1	
	Классификация документов на бумажных носителях по способу нанесения текста	1	
	Угасание текста	1	
	Классификация документов на бумажной основе с дефектами текста и их специальная обработка	1	
	Общая оценка физического состояния документов с повреждениями носителя и текста	1	
	Учет поврежденных документов в архиве	1	
	Передача поврежденных документов в лабораторию и прием документов в архив	1	
	Способы проверки физического состояния документов	1	
	Порядок и последовательность проведения выборочного обследования	1	
	Оформление результатов выборочного обследования	1	
	Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Проблемы обеспечения сохранности	1	
	Основные виды деструктивного старения документов	1	
	Виды работ, факторы риска, превентивные меры защиты документов	1	
	Влияние перемещения на сохранность архивных документов	1	
	Примеры перемещения архивных документов. Перемещение документов РГИА. Трансформация условий хранения и процессов старения документов.	1	
	Практические вопросы архивной климатологии. Предмет архивной климатологии	1	
	Практические занятия		

	Практическое занятие №11 Функции архивных контрольно-климатических служб. Основные климатические параметры воздуха Климатические контрольно-измерительные приборы Климатический контроль в хранилищах документов Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Нормализация климатических условий хранения документов Микроклимат помещений и документов	1	
	Практическое занятие № 12 Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты	1	
Тема 4.4. Устранение причин ускоренного старения и разрушения архивных документов. Основные виды их специальной обработки	**Содержание**	**9**	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 2.1. – 2.5.
	Устранение причин ускоренного старения и разрушения архивных документов. Общие сведения	2	
	Дезинфекция, дезинсекция, дератизация хранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах	2	
	Реставрационно-консервационная обработка документов с целью их восстановления. Восстановление документов после механических повреждений	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 13 Восстановление документов после химического повреждения Восстановление документов после повреждения микроскопическими грибами	1	
	Практическое занятие № 14 Восстановление сгоревших первичных документов Восстановление намокших документов	1	
	Практическое занятие № 15 Реставрация бумаги	1	
	Практическое занятие № 16 Укрепление ветхой бумаги	1	

Учебная практика	**Виды работ:** 1. Организация экспертизы ценности документов: формирование и оформление дела постоянного хранения, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист-заверитель). 2. Организация экспертизы ценности документов: формирование и оформление дела временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист-заверитель). 3. Организация экспертизы ценности документов: формирование и оформление дела по личному составу, с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации (оформить обложку дел, внутреннюю опись документов, лист-заверитель). 4. Прошивка оформленных дел в четыре прокола в соответствии с Правилами 2023 г. 5. Оформление описи дел структурного подразделения. 6. Организация экспертизы ценности документов для подготовки дела к уничтожению; составление проекта акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.	**36/36**	

Производственная практика	1.Знакомство со структурой организации, структурой архива, расположениями отделов, хранилищ, распорядком дня работников архива по структурным подразделениям. 2.Составление исторической справки организации (подразделения). 3.Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность архива организации или подразделения. 4.Анализ локальных нормативных актов организации, регламентирующих организацию архивного хранения. 5.Изучение должностных инструкций специалистов. 6.Составление перечня проводимых работ в структурном подразделении (архиве). 7. Анализ процессов документирования деятельности специалиста, работающего в архивной службе. 8. Выполнение индивидуальных заданий с учетом специфики структурного подразделения архива на основании рекомендуемых для освоения видов архивных работ: — формирование заголовков дел; — оформление дел по основной деятельности; — оформление дел по личному составу; — составление схемы систематизации документов архивного фонда организации; — составление схемы систематизации документов личного архивного фонда; — составление описи дел документов по основной деятельности; — составление описи дел документов по личному составу; — составление описи дел документов личного фонда; — оформление результатов экспертизы ценности документов; — определение сроков хранения документа по Перечню; — составление списков источников комплектования;	**72/72**	

	— определение полноты сдаваемых в архив документов, составление шахматки; — определение последовательности оформления учетных документов; заполнение обязательных учетных документов архива; — составление плана размещения документов в архивохранилище; — составление постеллажного и пофондового топографического указателя; — оформление первичных средств хранения документов; — составление листа проверки наличия и состояния архивных документов; — составление акта проверки наличия и состояния архивных документов; — составление акта о технических ошибках в учетных документах; — составление акта об обнаружении архивных документов; — составление акта о неисправимых повреждениях документов; — составление карточки учета необнаруженных архивных документов; — внесение результатов проверки физического состояния архивных документов в картотеку (книгу) учета физического (технического) состояния архивных документов; — составление акта о необнаружении документов на архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска и пути розыска которых исчерпаны; — произведение проверки технического и физико-химического состояния архивных документов; — произведение учета физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе в листе-заверителе; листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; карточке учета архивных документов с повреждениями текста; картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов; — оформление выдачи архивных документов в читальный зал; — оформление выдачи архивных документов работнику архива для использования в служебных целях; — оформление выдачи архивных документов в лабораторию архива; — оформление выдачи архивных документов во временное пользование; — оформление возвращения архивных документов в архивохранилище; — составление архивной справки (подтверждение стажа, подтверждение сведений о заработной плате); — составление информационного письма.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен: учебный кабинет, оснащённый в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

2. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 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».

3. Приказ Росархива от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

4. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5. ГОСТ Р 7.0.8-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).

6. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15065-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600264

7. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585555

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2021. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

2. 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.

3. Козлов В. П. Архивоведение : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 329 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/599105

4. Попов А. В. Архивоведение. Архивная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587243

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01.	Выбор способа решения задач	Контроль выполнения

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение 1.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

2026 г.

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……. 4

10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 7

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 10

12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 11

13.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности: Выполнение работ по должности делопроизводитель в организациях различных форм собственности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.7. Перечень общих компетенций

Код	***Наименование общих компетенций***
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.

1.1.8. ***Перечень профессиональных компетенций***

Код	***Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций***
ВД 3	**Выполнение работ по должности делопроизводитель в организациях различных форм собственности**
ПК 3.1.	Осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов организации, их систематизацию.
ПК 3.2.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 3.3.	Обеспечивать документирование управленческой деятельности организации с учетом действующих нормативно-правовых актов.
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к архивному хранению.

1.1.9. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт (иметь практические навыки)	осуществления обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации; систематизации документов; ведения базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним; обеспечения документирования управленческий деятельности организации с учетом действующих нормативно-правовых актов; осуществления контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем; составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.
Уметь	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; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных

	технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; осуществлять приём, передачу и отправку документов; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформлять организационно-распорядительные документы; 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 обработку и отправку исходящих документов; вести информационно-справочную работу по документам; разрабатывать номенклатуру дел организации; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения;

	правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 180,
из них на освоение МДК – 66,
практики – 108,
в том числе учебная – 36,
производственная – 72.
Промежуточная аттестация – экзамен по ПМ 03.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» (ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ)

Коды профессиональных и общих компетенций, личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Теоретических, лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09	*МДК 03.01 Основы организации работы делопроизводителя*	*66*	*66*	*66*	*66*	-	-	-	-	-
	Учебная практика	*36*	*66*	*36*	-	-	-	-	*36*	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	*72*	*72*	*72*	-	-	-	-	-	*72*
	Промежуточная аттестация (Экзамен по ПМ.03)	*6*	-	-	-	-	-	*6*	-	-
	Всего	***180***	***174***	***174***	***66***	**-**	**-**	***6***	***36***	***72***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Результаты (коды ОК, ПК)
1	2	3	4
ПМ.03 Выполнение работ по освоению профессии рабочего, должности служащего: Делопроизводитель МДК 03.01 Основы организации работы делопроизводителя		66/66	ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
Тема 1.1. Организация службы ДОУ на предприятии	**Содержание**	16	
	Введение. Роль профессии Делопроизводитель. Значение профессии для организации управления на предприятии.		
	Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях.		
	Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам службы ДОУ		
	Правила техники безопасности для делопроизводителя. Организация рабочего места делопроизводителя.		
	Практические занятия		
	Анализ нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность делопроизводителя.		
	Анализ должностной инструкции делопроизводителя.		
	Деловые и личностные качества делопроизводителя.		
Тема 1.2. Документирование	**Содержание**	20	ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Типовая инструкция по делопроизводству в государственных организациях и рекомендации по ее применению в деятельности делопроизводителя.		
	Классификация служебной документации.		
	Бланки документов организации.		
	Общие требования к оформлению текста служебной документации.		
	Состав обязательных реквизитов служебной документации и требования к их оформлению.		
	Практические занятия		
	Оформление организационно - распорядительной документации организации.		
	Оформление информационно-справочной документации организации.		
Тема 1.3. Организация работы с документами	**Содержание**	16	ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Общие правила организации документооборота в учреждении.		
	Организация работы с входящим, исходящим и внутренним документопотоками.		
	Регистрация документов. Контроль исполнения документов.		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры.		

	Практические занятия		
	Регистрация документов.		
	Подготовка проекта документа согласно резолюции руководителя.		
	Систематизация документов.		
	Создание информационно-справочной базы данных.		
	Ведение справочно-информационной работы с использованием базы данных.		
Тема 1.4. Подготовка дел к архивному хранению	**Содержание**	14	ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
	Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.		
	Практические занятия		
	Подготовка дел к архивному хранению.		
	Оформление внутренней описи документов дела.		
	Составление описи дел.		
	Составление акта приема-передачи дел на архивное хранение.		
Учебная практика	**Виды работ:** 1. Составление проекта структуры службы ДОУ. 2. Изучение нормативной законодательной базы, регламентирующей постановку службы ДОУ. 3. Обработка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. 4. Оформление исходящих, входящих и внутренних документов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025. 5. Подготовка проекта номенклатуры дел структурного подразделения. 6. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	36/36	ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
Производственная практика	**Виды работ:** 1. Характеристика базы практики. 2. Составление структуры организации, определение места службы ДОУ в организации. 3. Анализ локальных актов организации, регламентирующих постановку службы ДОУ в организации. 4. Этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов организации. 5. Регистрация документов. 6. Контроль исполнения документов. 7. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 8. Оформление внутренних и исходящих документов организации. 9. Организация текущего хранения документов. 10. Анализ существующей номенклатуры дел организации (предложения по разработке или актуализации). 11. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	72/72	ПК 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09
Всего		**180/174**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийная панель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии введен с 18.08.2025.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)
3. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с.
4. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2021. 148 с.
5. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2021. 304 с.
6. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2023. 480 с.
7. Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2021. — 340 с.

3.2.2. Основные электронные издания

https://urait.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 3.1. Осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов организации, их систематизацию.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов организации. Систематизация документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике.
ПК 3.2. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Ведение базы данных и осуществление справочно-информационной работы по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике.
ПК 3.3. Обеспечивать документирование управленческой деятельности организации с учетом действующих нормативно-правовых актов.	Документирование управленческой деятельности организации с учетом действующих нормативно-правовых актов	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике.
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к архивному хранению	Подготовка дел к архивному хранению.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной и учебной практике.

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