

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.02 Архивариус**

на базе среднего общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
профессии 46.01.02 Архивариус  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_ И.Н. Аванесова  
29.02.2024 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«29» февраля 2024 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654, а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Шитова М.С., преподаватель  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2024 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	14
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее, среднее общее

Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

### **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 382 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 274 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 190 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 84 часа;

учебной и производственной практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 1. Документационное обслуживание управления (ДОУ)	274	190	88	—	84	—		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Производственная практика, часов (концентрированная практика)	72						36	72
	<b>Всего:</b>	<b>382</b>	<b>190</b>	<b>88</b>	<b>—</b>	<b>84</b>	<b>—</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документационное обслуживание управления (ДОУ)</b>		<b>310</b>	
<b>МДК 02.01. Основы документационного обслуживания управления</b>		<b>274</b>	
<b>Тема 1.1. Организация деятельности службы ДОУ</b>	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	2
	1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ		
	2. Нормы организации ДОУ		
	3. Категории учреждений.		
	4. Структура и функции службы ДОУ.		
	5. Права и ответственность службы ДОУ.		
	6. Организация и оборудование рабочего места сотрудника службы ДОУ.		
	7. Основные задачи при подготовке специалистов по защите информации		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
1. Организация рабочего места сотрудника службы ДОУ.			
2. Деловая игра «Структура службы ДОУ»			
<b>Тема 1.2. Справочно-информационная документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	3
	1. Виды и назначение служебных документов		
	2. Служебные письма.		
	3. Основные правила оформления служебных писем.		
	4. Требования к тексту служебных писем.		
	5. Телефонограммы, телеграммы, факсы.		
	6. Служебные записки.		
	7. Протокол, выписка из протокола.		
	8. Формуляр документа и его составные части		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Определение вида служебного письма по реквизиту «текст»		
	2. Работа с информационными письмами. Правила оформления реквизитов информационного письма.		
	3. Правила оформления реквизитов информационного письма.		
	4. Деловая игра «Оформление, передача и прием телефонограммы».		
	5. Составление и оформление докладной и объяснительной записок.		
6. Оформление разных форм протокола и выписки из протокола.			
7. Реквизиты, как обязательный элемент управленческой документации. Оформление отдельных видов управленческой документации			

		Нормативная основа организационно-документационного обеспечения		
		Видовой состав организационно-распорядительной документации		
		Составление и оформление информационного (рекламного) письма.		
		Разработка локальных нормативных актов		
<b>Тема 1.3. Справочно-аналитическая документация.</b>	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	3
	1.	Служебная справка.		
	2.	Служебный акт.		
	3.	Другие виды справочно-аналитической документации.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Составление и оформление справки.		
	2.	Оформление служебной справки.		
3.	Составление и оформление отзыва, сохранение его на компьютере в виде шаблона.			
4.	Дополнительное удостоверение подлинности акта.			
<b>Тема 1.4. Распорядительная документация.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	3
	1.	Назначение и состав распорядительной документации.		
	2.	Приказ по основной деятельности.		
	3.	Выписка из приказа.		
	4.	Распоряжение (указание).		
	5.	Другие виды распорядительной документации.		
	6.	Унифицированные системы документации		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Работа с образцами приказов по основной деятельности различных видов учреждений.		
	2.	Составление и оформление приказа по основной деятельности.		
	3.	Оформление приказа по основной деятельности и сохранение его на компьютере в виде шаблона.		
4.	Деловая игра «Оформление и исполнение приказа».			
<b>Тема 1.5. Плановая, расчетно-денежная и отчетная документация</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	3
	1.	Назначение и состав плановой документации.		
	2.	Составление и оформление плановых документов.		
	3.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.		
	4.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.		
	5.	Требования к оформлению отчетных документов.		
	6.	Требования к оформлению отчетных документов.		
	<b>Практические работы</b>		<b>10</b>	
	1.	Работа с планом: порядок составления и утверждения.		
	2.	Составление программы бизнес-поездки.		
	3.	Требования к оформлению реквизитов.		
	4.	Организационные документы		
	5.	Распорядительные документы.		
	6.	Справочно-информационные документы.		
7.	Особенности составления и оформления акта.			
8.	Оформление доверенности.			

	9.	Составление отчета об учебной (производственной) практике.		
	10.	Оформление расчетно-денежных и отчетных документов с помощью встроенных шаблонов программы MSExcel.		
<b>Тема 1.6. Коммерческая корреспонденция</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	3
	1.	Коммерческая документация, определение, назначение		
	2.	Виды коммерческих документов.		
	3.	Коммерческий запрос.		
	4.	Ответ на коммерческий запрос		
	5.	Письмо-рекламация (претензия).		
	6.	Коммерческий договор (контракт).		
	7.	Другие виды коммерческой документации		
	8.	Коммерческое предложение (оферта).		
	9.	Прием поступающих документов, организация доставки документов.		
	10.	Организация рассмотрения документов.		
	<b>Практические работы</b>		<b>3</b>	
	1.	Работа с образцами коммерческой документации.		
2.	Составление коммерческого запроса и ответа на запрос.			
3.	Составление и оформление письма-претензии.			
<b>Тема 1.7. Оформление кадровой документации</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	3
	1.	Виды и назначение документации по личному составу		
	2.	Трудовой договор		
	3.	Виды заявлений по личному составу.		
	4.	Личная карточка формы Т-2		
	5.	Автобиография		
	6.	Личный листок по учету кадров		
	7.	Состав документов личного дела.		
	8.	Правила ведения и оформления трудовых книжек.		
	9.	Приказ по личному составу		
	10.	Резюме.		
	11.	Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве		
	12.	Краткость изложения текста		
	13.	Документы простые и сложные.		
	14.	Трудовые книжки.		
	<b>Практические работы</b>		<b>24</b>	
	1.	Оформление различных видов заявлений по личному составу.		
	2.	Оформление различных видов заявлений по личному составу.		
	3.	Работа с образцами трудовых договоров.		
4.	Работа с образцами трудовых договоров.			
5.	Реквизиты трудовых договоров.			
6.	Составление и оформление трудового договора.			
7.	Составление и оформление трудового договора.			

	8.	Особенности составления автобиографии. Составление и оформление автобиографии.					
	9.	Особенности составления автобиографии. Составление и оформление автобиографии.					
	10.	Варианты оформления резюме.					
	11.	Заполнение карточки формы Т-2					
	12.	Заполнение личного листка по учету кадров.					
	13.	Заполнение личного листка по учету кадров.					
	14.	Работа с трудовой книжкой. Заполнение трудовой книжки.					
	15.	Работа с трудовой книжкой. Заполнение трудовой книжки.					
	16.	Подготовка и оформление личного дела.					
	17.	Подготовка личного дела к хранению.					
	18.	Подготовка личного дела к хранению.					
	19.	Оформление резюме с помощью шаблона на компьютере.					
	20.	Составление и оформление служебных писем.					
	21.	Изготовление учет и хранение гербовых бланков					
	22.	Составление и оформление характеристики					
	23.	Составление должностной инструкции					
	24.	Обязанности службы ДОУ по изданию и исполнению приказа по личному составу.					
	<b>Тема 1.8. Работа с обращениями граждан</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	3	
		1.			Виды обращений.		
		2.			Регистрация обращений.		
		3.			Контроль исполнения обращений.		
		4.			Обращения и запросы депутатов.		
		<b>Практические работы</b>			<b>2</b>		
	1.	Регистрация различных видов обращений, подготовка сопроводительных писем.					
2.	Составление и оформление ответов на обращения.						
<b>Тема 1.9. Организация документооборота в учреждении</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	3			
	1.	Понятие документооборота. Объем документооборота					
	2.	Этапы обработки входящей (поступающей) корреспонденции.					
	3.	Регистрация и индексация документов.					
	4.	Формы регистрации.					
	5.	Автоматизированная (электронная) формы регистрации документов.					
	6.	Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов.					
	7.	Схема работы с внутренними документами.					
	8.	Контроль исполнения документов.					
	9.	Виды контроля.					
	10.	Сроки контроля.					
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>				
	1.	Обработка входящих документов.					
	2.	Работа с журналом регистрации входящих документов.					
3.	Изготовление и заполнение регистрационно-контрольной карточки.						
4.	Журнальная форма регистрации исходящих документов.						

	5.	Регистрация документов.			
	6.	Информационно-справочная работа.			
<b>Тема 1.10. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	3	
	1.	Назначение и виды номенклатуры дел.			
	2.	Требования к составлению номенклатуры дел.			
	3.	Оформление номенклатуры дел.			
	4.	Реквизиты.			
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>		
	1.	Работа с номенклатурой дел образовательной организации.			
	2.	Определение сроков хранения документов и дел по номенклатуре дел.			
	3.	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.			
	4.	Оформление номенклатуры дел структурного и производственно-отраслевого типов.			
	5.	Определение типа номенклатуры дел			
	6.	Определение срока хранения документов по номенклатуре дел			
<b>Тема 1.11. Формирование дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	3	
	1.	Требования к формированию дел.			
	2.	Систематизация отдельных категорий документов.			
	3.	Экспертиза ценности документов.			
	4.	Требования к формированию дел в делопроизводстве.			
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>		
	1.	Варианты расположения материалов внутри дела.			
	2.	Формирование личного дела работника.			
	3.	Систематизация документов внутри дела.			
	4.	Оформление обложки личного дела.			
	<b>Тема 1.12. Подготовка дел к хранению. Текущее и архивное хранение. Выделение документов к уничтожению</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	3
		1.	Экспертиза ценности документов.		
2.		Состав и функции экспертной комиссии.			
3.		Сроки хранения различных категорий документов. Перечни. Типовые и ведомственные перечни документов			
4.		Оформление дел.			
5.		Опись документов в деле.			
6.		Составление описи дел.			
7.		Текущее хранение документов.			
8.		Понятие об архивном хранении документов. Передача дел в архив.			
9.		Акт о выделении документов к уничтожению.			
10.		Требования к размещению реквизитов документов			
11.		Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники			
12.		Требования, предъявляемые к бланкам.			
<b>Практические работы</b>		<b>5</b>			
1.		Составление описи дел.			
2.		Оформление обложки дела.			

	3.	Подготовка дела к архивному хранению.		
	4.	Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.		
	5.	Заполнение листа заверителя.		
<b>Тема 1.13. Организация работы с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	3
	1.	Понятие коммерческой тайны.		
	2.	Документирование конфиденциальных сведений.		
	3.	Технологическая схема обработки документов, содержащих коммерческую тайну.		
	4.	Особенности определения состава конфиденциальных документов		
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>	
	1.	Прием, первичная обработка, рассмотрение и распределение поступающих конфиденциальных документов.		
	2.	Автоматизированный учет документов и формирование банка данных конфиденциальных документов.		
3.	Регистрация конфиденциальных документов			
4.	Классификация угроз конфиденциальным документам			
<b>Тема 1.14. Деятельность службы ДОУ по бездокументному обслуживанию</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	3
	1.	Профессиональная этика.		
	2.	Подготовка и проведение совещаний.		
	3.	Деловой этикет. Правила ведения деловой беседы.		
	4.	Организация приема посетителей.		
	5.	Подготовка к проведению протокольных мероприятий (переговоров, презентаций).		
	6.	Правила ведения телефонных переговоров.		
	7.	Организация и подготовка бизнес-поездов (командировок).		
	8.	Культура речи.		
	9.	Виды текстов и элементы текста служебных документов.		
	10.	Сущность и особенности документной коммуникации		
	<b>Практические работы</b>		<b>2</b>	
	1.	Деловая игра «Подготовка производственного совещания».		
	2.	Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016		
<b>Самостоятельная работа при изучении Раздела 1:</b>			<b>84</b>	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет.				
2. Работа с информационно-справочной системой «Гарант», системой автоматизации делопроизводства и документооборота и другими ИСС.				
3. Поиск информации по оформлению отдельных видов документов, формы унифицированных документов на сайте сети Интернет «Делопроизводство».				
4. Подготовка к практическим работам и их оформление.				
5. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.				
6. Ознакомление с ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело; ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации.				
7. Изучение Федерального Закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».				
8. Изучение компьютерных справочно-правовых систем, принципы работы с ними, порядок их обновления.				

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Сформировать свое понятие документа, которое охватило бы все его составляющие.</li> <li>10. Провести анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные аспекты.</li> <li>11. Провести анализ понятия документа, делая упор на документоведческие, архивоведческие аспекты.</li> <li>12. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» выписать все унифицированные системы управленческой документации.</li> <li>13. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» выписать все унифицированные системы управленческой документации.</li> <li>14. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» определите видовой состав организационно-распорядительной документации.</li> <li>15. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» определите видовой состав организационно-распорядительной документации.</li> <li>16. Напишите эссе на тему «Можно ли в современном мире обойтись без документов?»</li> <li>17. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов.</li> <li>18. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов.</li> <li>19. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</li> <li>20. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</li> <li>21. Познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации.</li> <li>22. Познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации</li> <li>23. Выучить правила оформления реквизитов</li> <li>24. Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016</li> <li>25. Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016</li> <li>26. Спроектировать макет приказа.</li> <li>27. Спроектировать макет распоряжения.</li> <li>28. Спроектировать макет постановления.</li> <li>29. Спроектировать проект решения.</li> <li>30. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.</li> <li>31. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.</li> <li>32. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.</li> <li>33. Провести сравнительный анализ типовых должностных инструкций.</li> <li>34. Определите оптимальные структурные части должностной инструкции.</li> <li>35. Определите оптимальные структурные части должностной инструкции.</li> <li>36. Спроектируйте должностную инструкцию помощника генерального директора.</li> <li>37. Познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения.</li> <li>38. Познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения.</li> <li>39. Определить последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами.</li> <li>40. Ознакомиться с правилами формирования дел.</li> <li>41. Ознакомиться с правилами формирования дел.</li> <li>42. Ознакомиться с правилами формирования дел.</li> </ol>		
---	--	--

<p>43. Изучить особенности использования номенклатуры дел в работе.</p> <p>44. Изучить особенности использования номенклатуры дел в работе.</p> <p>45. Изучить особенности использования номенклатуры дел в работе.</p> <p>46. Правила разработки номенклатуры дел.</p> <p>47. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.</p> <p>48. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.</p> <p>49. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.</p> <p>50. Правила формирования дел, основные признаки этой операции.</p> <p>51. Правила формирования дел, основные признаки этой операции.</p> <p>52. Изучить требования к заголовку дела.</p> <p>53. Выделить информационные элементы заголовка дела.</p> <p>54. Оформить обложку дела.</p> <p>55. Определить сроки хранения следующих документов: устав организации.</p> <p>56. Определить сроки хранения следующих документов: приказы по основной деятельности.</p> <p>57. Определить сроки хранения следующих документов: трудовые книжки.</p> <p>58. Определить сроки хранения следующих документов: документы по личному составу.</p> <p>59. Определить сроки хранения следующих документов: акты об уничтожении документов.</p> <p>60. Подготовить сообщение на тему: «Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»</p> <p>61. Изучить структуру и главные правила планирования рабочего времени секретаря.</p> <p>62. Оптимальный ритм работы.</p> <p>63. Цикл рабочей недели (по дням)</p> <p>64. Правила планирования рабочего дня.</p> <p>65. Виды планирования.</p> <p>66. Рекомендации по планированию рабочего дня.</p> <p>67. Виды планирования.</p> <p>68. Последствия неправильно организованного рабочего дня.</p> <p>69. Изучить правильность ведения и использования в работе базы данных телефонных контактов руководителя.</p> <p>70. Служебная командировка.</p> <p>71. Передача полномочий руководителя на время его командировки.</p> <p>72. Правила подготовки служебных поездок.</p> <p>73. Правила подготовки служебных поездок.</p> <p>74. Порядок приема различных категорий посетителей.</p> <p>75. Порядок приема различных категорий посетителей.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>1. Делопроизводство и архивное дело.</p> <p>2. Унифицированные системы документации.</p> <p>3. Типовые положения по ведению делопроизводства на предприятиях.</p>		
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Виды работ</b>		
1. Изучение нормативных документов по делопроизводству.		

2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов.		
3. Составление и оформление актов (об уничтожении документов, о проведении проверки личных дел сотрудников организации и т.д.).		
4. Подготовка дел к хранению.		
5. Систематизация документов внутри дела.		
6. Нумерация документов в деле. Оформление обложки дела, внутренней описи личного дела и заверительной надписи дела.		
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	
<b>Виды работ:</b>		
1. Изучение типовых положений предприятия по организации делопроизводства и документообороту.		
2. Работа с документами и нормативной документацией по документообороту. Составление отдельных видов документов и их оформление на компьютере.		
3. Изготовление отдельных видов документов и сохранение их в виде шаблонов на компьютере.		
4. Регистрация входящих документов.		
5. Подготовка дел к хранению.		
6. Оформление приказов по основной деятельности.		
7. Оформление актов о выделении документов, подлежащих уничтожению.		
8. Сшивка дел.		
9. Оформление внутренней описи дел.		
10. Оформление обложки дел.		
11. Оформление заверительной надписи дел.		
12. Подготовка дел к архивному хранению.		
13. Формирование дел.		
14. Определение сроков хранения дел по номенклатуре дел учреждения.		
<b>Всего</b>	<b>382</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплит-система, тематические плакаты, образцы бланков документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>
- 3.

#### **Дополнительные источники:**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов,

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

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.02 Архивоведение, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.09 Трудовое право.

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

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения

квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность оформления учета корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций;</li> <li>– правильность регистрации корреспонденции;</li> <li>– эффективность обеспечения контроля за передачей поступивших документов руководству и исполнителям</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность приема, регистрации (на карточках, в компьютере) внутренних документов с ведением соответствующих карточек;</li> <li>– правильность направления документов на исполнение;</li> <li>– правильность создания банка данных</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность ведения картотеки прохождения документов,</li> <li>– эффективность осуществления контроля за исполнением документов;</li> <li>– правильность выдачи справок по зарегистрированным документальным материалам;</li> <li>– эффективность осуществления контроля за прохождением и своевременным возвращением документов, подлежащих возврату в канцелярию со всеми материалами по их исполнению</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	– эффективность обеспечения удобного и быстрого поиска документов.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
--	--	---

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документационного обслуживания управления	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	Оценка практической работы.

своей работы		
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами</li> <li>– согласованность действий в коллективе и команде</li> <li>– соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в</li> </ul>	<p>Оценка практической работы.</p>

	повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим	
--	--	--