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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»…….391

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» ……. 462

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» ……. 533

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

Рабочая программа профессионального модуля

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

2025

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

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

Протокол № 1
от «01»июля 2025 г.

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика 394
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в структуре образовательной программы 394
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 394
2. Структура и содержание профессионального модуля 407
2.1. Трудоемкость освоения модуля 407
2.2. Структура профессионального модуля 408
2.3. Содержание профессионального модуля 409
2.4. Курсовой работа 437
3. Условия реализации профессионального модуля 440
3.1. Материально-техническое обеспечение 440
3.2. Учебно-методическое обеспечение 448
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 452
4.1. Показатели результативности……452
4.2. Контрольно -оценочные средства по профессиональному модулю….. 458

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

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

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

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

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

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

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

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

	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.		
ПК 1.6.	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

		информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
ПК 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация,	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

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

	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.9.	разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел,	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использование м автоматизирова нных систем

	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.	
ПК 2.2.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использование м автоматизирова нных систем

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

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

производственная	-	-
Промежуточная аттестация	10	-
Всего	528	**384**

2.2. Структура профессионального модуля

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

ПК 1.1.-ПК,1.8.									
ОК 01.-ОК.09. ПК 1.1.-ПК.1.9.	УП.01.01 Учебная практика	**72**	**72**		0	0	0	72	0
	ПМ.01.ЭК Экзамен по профессиональному модулю	**4**	**0**		*0*	*0*	*4*	*0*	*0*
	Всего:	***528***	**206**		***432***	***20***	***96***	**72**	**-**

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практических занятий,** *курсовой работы*	**Код *ОК, ПК***
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами (218 часов)		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления В том числе промежуточная аттестация (тестирование, экзамен) (2 часа)		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.3.
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	

	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие №1. Формуляр-образец. Практическое занятие №2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Виды документов и их классификация.	
	Свойства и функции документа.	
	Понятие электронного документооборота в организации.	
	Стандартизация и унификация документов.	
	Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами	
	Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.7; ПК 1.8. ПК 1.9.
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об	

	исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 3. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
	Практическое занятие № 4. Оформление реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Отметки о приложении», «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм, рукописных реквизитов на документе, трафаретных документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его	

	оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм, рукописных реквизитов на документе, трафаретных документов.	
	Юридическая сила документа	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	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.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 5. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Практическое занятие № 6. Оформление информационно-справочных документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (12 часов)	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность	

	Требования к оформлению и содержанию служебного письма.	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	
	Структура и смысловые части письма. Особенности составления и оформления, например, доверенности, справки, автобиографии, резюме.	
	Оформление информационно-справочных документов.	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	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.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 7. Оформление распорядительных документов.	
	Практическое занятие № 8. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Скрепление (прошивка) копии документа	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Виды распорядительных документов, используемых в делопроизводстве.	
	Основание и порядок издания распорядительных документов	
	Правила составления и оформления распорядительных документов	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Постановление. Решение. Понятие о документах. 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.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 9. Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Практическое занятие № 10. Оформление выписки из протокола.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Документы входят в состав документации коллегиальных органов	
	Порядок оформления протокола заседаний коллегиальных органов	
	Особенности оформления документов для коллегиальных органов	

Тема 1.6. **Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы**	**Содержание**	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 11. Оформление организационных документов.	

	Практическое занятие № 12. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Скрепление (прошивка) оригинала документа	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (10 часов)	
	Задачи включает в себя современное документационное обеспечение	
	Документы относятся к организационным, распорядительным и справочно-информационным документам	
	Условия информационной безопасности организаций в процессе документационного обеспечения	
Тема 1.7. Организация работы с документами	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка	

	на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 13. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в	

	электронном журнале в Табличном редакторе.	
	Практическое занятие № 14. Составление заголовков дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Практическое занятие № 15. Промежуточная аттестация в форме тестирования	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (12 часов)	
	Обязательные элементы оформления официального документа	
	Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения, проверка правильности адресования и согласование документа	
	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 (20 часов) Тематика курсовых работ: Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.		

Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.	

Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах (34 часа)		
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами **В том числе промежуточная аттестация (тестирование)**		
Тема 2.1. **Правила работы с документами на электронных носителях**	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09; ПК 1.5. ПК 2.2.
	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.	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	
	Практическое занятие № 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	
Тема 2.2. **Организация работы с документами в автоматизированных**	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09;
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	

системах электронного документооборота	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	ПК1.5.; ПК 2.2.
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	
	В том числе практических занятий (10 часов)	
	Практическое занятие № 3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Практическое занятие № 4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Практическое занятие № 5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	

	Практическое занятие № 6. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.	
	Практическое занятие № 7.	
	Промежуточная аттестация в форме тестирования	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации (86 часов)		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания В том числе промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Секретарь в современной структуре управления.	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 1 –№ 2. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	
	Практическое занятие № 3 – № 4. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09;
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 5. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	

	Практическое занятие № 6. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Практическое занятие № 7. Средства подготовки, изготовления, обработки, копирования и размножения документов. Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7 ПК 1.8. ПК 1.9.
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 8. Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	
	Практическое занятие № 9. Средства факсимильной передачи сообщений.	
	Практическое занятие № 10 Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Практическое занятие № 11 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Операции занимающие значительное место в административных функциях секретаря: приём посетителей,	

	телефонные переговоры, служебные командировки	
	Отличие должностных обязанностей секретаря-машинистки, секретаря-стенографистки, секретаря незрячего специалиста и секретаря руководителя	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 12 Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Практическое занятие № 13 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	
	Практическое занятие № 14 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 15 Современные методы планирования рабочего времени	
	Практическое занятие № 16	

	Планирование рабочего дня секретаря.	ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.
	Практическое занятие № 17 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
	Практическое занятие № 18 Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами (52 часа)		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы **В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)**		
Тема 4.1. **Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений**	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.9.
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 1. Оформление отчетов в государственные органы.	
	Практическое занятие № 2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Практическое занятие № 3. Оформление пакета документов по воинскому учету.	

	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора.	
	Практическое занятие № 5. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 6. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1 ПК 1.7. ПК 1.8.
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 8. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 9. Оформление перевода работника на другую работу.	

	Практическое занятие № 10. Оформление командирования работников.	
	Практическое занятие № 11. Оформление предоставления отпуска работнику. Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 12. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Практическое занятие № 13. Оформление увольнения работников.	
	Практическое занятие № 14. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Практическое занятие № 15. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.3. ПК 1.9.
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 16-№17. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	

	Практическое занятие № 18-№19. Оформление организационно-распорядительных документов.	
МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство (62 часа) В том числе промежуточная аттестация (экзамен) (2 часа)		
Тема 5.1. Развитие судебного делопроизводства	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06. ОК 07. ОК 09.; ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Понятие и виды судебного делопроизводства.	
	Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	Субъекты судебного делопроизводства.	
	Правовое регулирование делопроизводства в суде.	
	Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Развитие судебного делопроизводства в России и его связь с общим делопроизводством	
	Исторические этап развития судебного делопроизводства	
Тема 5.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1. ОК 07. ОК 09. ПК 1.7. ПК 1.8.
	Информация: понятие, виды, носители.	
	Понятие документа.	
	Виды документов.	
	Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	
	Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	

	Практическое занятие № 1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	
Тема 5.3 **Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству**	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1 ОК 07. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6.
	Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	
	Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	
	Ведение номенклатуры дел суда.	
	Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	
	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	
	На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	
	Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда	

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

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

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

	Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 4. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 5.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.	
	Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).	
	Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 5.	

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

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

контроль исполнения	Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	ПК 1.1. ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.6. ПК 1.7.
	Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	В том числе практических занятий (2 часа)	
	Практическое занятие № 8. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты,		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1. ОК 07. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 09. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9.

протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные	

документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена 4 часа	
Всего часов 528	

2.4. Курсовая работа

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

Примерная тематика курсовых работ.

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

17. Современные информационные технологии и их влияние на систему управления.
18. Классификация документов как одно из теоретических направлений
19. современного делопроизводства.
20. Учёт документов в архиве организации.
21. Система научно-справочного аппарата документов государственного архива.
22. Архивный фонд как единица учета документов.
23. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе
24. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления (на примере конкретного учреждения / организации).
25. Состав кадровой документации (на примере конкретного учреждения/организации).
26. Письмо как вид информационно справочных документов.
27. Комплекс информационных документов на предприятии: характеристика. примеры. описание документации (на примере конкретного учреждения/организации).
28. Назначение и использование перечней документов.
29. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения/организации)
30. Ведение учета и хранение документов организации (на примере конкретного учреждения/организации).
31. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
32. Регламентация деятельности экспертно-проверочных комиссий на современном этапе.
33. Особенности классификации и фондирования документов.
34. Организационные формы делопроизводства.
35. Электронный журнал регистрации документов: назначение, проблемы и перспективы использования.
36. Должностная инструкция работнику службы документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения/организации).
37. Описание дел: особенности составления заголовков дел.
38. Анализ работы с входящей документацией (на примере конкретного учреждения/организации).
39. Рационализация делопроизводства в Республике Беларусь на современном этапе.
40. Современные требования по формированию и оформлению личных дел в Республике Беларусь.
41. Использование «формуляра» в текстовых документах XVI – XVII вв.
42. История развития «формуляра» документа XIX – начале XX вв.
43. Развитие «формуляра» документов советской эпохи.

44. Обзор отечественной литературы 1920 - 1930-х гг по вопросам делопроизводства.
45. Конфиденциальные документы и их классификация.
46. Приказное делопроизводство.
47. Средства создания и копирования документов как наиболее востребованные технические средства управления.
48. Состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
49. Современные стандарты оформления и создания документов.
50. Документирование поощрений и взысканий.
51. Обзор интернет - сайтов по документоведению и документационному обеспечению управления Республики Беларусь.
52. Организационно- правовые документы при составлении должностных инструкций.
53. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
54. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения/организации).
55. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
56. Возникновение и развитие систем документации.
57. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
58. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах.
59. Анализ эффективности делопроизводства (на примере конкретного учреждения/организации).
60. Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

1.1 Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог

- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.2 Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

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

1.3 Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

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

1.4 Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:
Интеракивная трибуна AHA ELF 72DG
Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”
Телевизор Samsung UE55C6000
принтер
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
Лицензионное программное обеспечение:
- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.5 Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
системы хранения дел в учебной канцелярии
Лицензионное программное обеспечение:

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

1.6 Кабинет методический

Оборудование кабинета:
Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.
Монитор Samsung S23B300 29шт.Телевизор Samsung UE55d6100;
рабочее место преподавателя;
комплект учебной мебели
Лицензионное программное обеспечение:

- Мой Офис Образование или его аналог
- Мой Офис. Почта или его аналог
- Видеоредактор Movavi или его аналог
- ABBYY FineReader 14
- Business или его аналог
- 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
- Effector saver или его аналог
- Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
- Microsoft Office Standard 2013 или его аналог

- Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
- ЭОС СЭД Дело или его аналог
- СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

1.1 Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
Телевизор Samsung UE55d6100;
Видео Nvidia GT520
HDD 500Гб 29 шт.,
монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Уничтожитель бумаги
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

1.2 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;
Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
Принтер
Сканер/МФУ

Копировальный аппарат/МФУ
Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя**.**
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

1.3 Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;
с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Комплект специализированной мебели для обучающихся
Архивные шкафы
Офисные стеллажи
Маркерная доска
Уничтожитель документов (шредер),
инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
Прошивное устройство
Дыроколы на два и четыре прокола
Шило по количеству обучающихся
Игла по количеству обучающихся
Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

1.4 Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Офисные стеллажи
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

1.5 Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel cre I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя

Комплект учебной мебели
Бумагоуничтожитель
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

1.6 Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Бумагоуничтожитель
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о постулении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

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

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146.

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565.

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580813.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193.

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581305.

3. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).

5. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027.

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

3.2.3. Нормативные источники

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

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-ФЗ;

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

9.Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);

15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);

17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

25. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.4. Информационные справочные системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru

2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал – https://sudrf.ru/

3. Российское агентство правовой и судебной информации – https://rapsinews.ru/Конституционный

4. Суд Российской Федерации – https://ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx

5. Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

6. СПС «Консультант Плюс» - https://www.consultant.ru/

7. Верховный Суд Российской Федерации –https://vsrf.ru/

8. Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://www.elibrary.ru/);

9. Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http://library.miit.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. **Показатели результативности**

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

планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	руководителя и рабочего дня секретаря	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4. Осуществлять 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 учебной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный

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

	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	производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий;

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

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

		при выполнении работ по производственной практике

4.2. Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля.

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

Вариант №1

1. По способу фиксации документы бывают:
а) графические;
б) типовые;
в) сложные;
г) служебные.

2. Информация должна быть:
а) достоверной;
б) современной;
в) всеобъемлющей;
г) доступной.

3. Система документации – это совокупность документов, применяемых:
а) в сфере управления;
б) в какой-либо сфере деятельности;
в) в данном учреждении;
г) в конкретном структурном подразделении.

4. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:
а) обязательных;
б) необходимых для данного вида документов;
в) расположенных в определенной последовательности;
г) постоянных.

5. По степени сложности документы бывают:
а) простые;
б) типовые;
в) индивидуальные;
г) действительные.

6. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:
а) группы контроля;
б) экспедиции;
в) архива;
г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

7. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:
а) во всех документах;
б) разовому корреспонденту;

в) вышестоящим организациям;
г) органам власти и управления.

8. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:
а) проставляется косая черта перед указанием должности;
б) проставляется предлог «За»;
в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
г) ничего не проставляется.

9. В группу организационных документов не входят:
а) положения;
б) штатное расписание;
в) трудовой контракт;
г) устав.

10. На коллегиальной основе издаются:
а) постановления;
б) приказы по основной деятельности;
в) приказы по личному составу;
г) справки.

11. Проект приказа по личному составу готовится:
а) начальником канцелярии;
б) начальником отдела кадров;
в) юрисконсультом;
г) секретарем.

12. Служебные письма не имеют реквизита:
а) резолюция;
б) название вида;
в) ссылка на индекс и дату;
г) отметка об исполнителе.

13. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:
а) в констатирующей части;
б) в основной части;
в) в распорядительной части;
г) в вводной.

14. Протоколы хранятся не менее:
а) 5 лет;
б) 10 лет;
в) 75 лет;
г) 100 лет.

15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:
а) разъяснением;
б) информационным;
в) напоминанием;
г) гарантийным.

Вариант №2

1. Допускается не указывать заголовок:
а) ко всем документам;
б) к документам формата А5;
в) к документам определенного вида;
г) к документам формата А4.

2. Формуляр-образец:
а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;
б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
г) совокупность обязательных реквизитов.

3. Стандартизация:
а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
б) процесс применения унифицированных форм документов;
в) процесс установления правил обработки документов;
г) процесс регистрации документов.

4. Термин «документ» для документоведов обозначает:
а) способ доказательства;
б) источник сведений;
в) результат отображения фактов, событий;
г) исторический источник.

5. По месту составления документы бывают:
а) внутренние;
б) личные;
в) официальные;
г) секретные.

6. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:
а) может помещаться в некоторых случаях;
б) не может помещаться;
в) может помещаться в обязательном порядке;
г) может помещаться по усмотрению организации.

7. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:
а) заверяют печатью;
б) не заверяют печатью;
в) заверяют подписью директора;
г) заверяют подписью главного бухгалтера.

8. В констатирующей части распорядительного документа:
а) приводятся мотивы его издания;
б) приводятся конкретные меры по его реализации;
в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;

г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

9. Устав юридического лица утверждается:

а) органами государственной власти;

б) учредителями;

в) вышестоящей организацией;

г) акционерами.

10. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

а) служебной справкой;

б) служебной запиской;

в) докладной запиской;

г) объяснительной запиской.

д) Уставом.

11. Визирование приказа оформляется:

а) до подписания;

б) после подписания;

в) во время подписания;

г) нет правильного ответа.

12. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

а) Положением;

б) Инструкцией;

в) Указанием;

13. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:

а) служебной справкой;

б) объяснительной запиской;

в) служебной запиской;

г) служебным письмом.

14. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:

а) назначить;

б) принять;

в) перевести;

г) командировать.

15. Печатью удостоверяются:

а) письма-подтверждения;

б) письма-приглашения;

в) гарантийные письма;

г) письма-претензии.

2. Ситуационные задачи по МДК.В.01.04 - МДК.В.01.05 для выявления уровня овладения следующими компетенциями ОК 02-05; ПК 1.6-ПК 1.9

Задача 1.

В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

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

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизации документационного обеспечения управления?

Задача 2.

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета с оценкой МДК.В.01.03 для выявления уровня овладения следующими компетенциями ОК 01-09; ПК 1.1-ПК 1.9

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

Приложение 1.2.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

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

2025

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

Протокол № 1
от «1»июля 2025 г.

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

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика 467
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности 467
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 467
2. Структура и содержание профессионального модуля 489
2.1. Трудоемкость освоения модуля 489
2.2. Структура профессионального модуля 489
2.3. Содержание профессионального модуля 490
3. Условия реализации профессионального модуля 506
3.1. Материально-техническое обеспечение 506
3.2. Учебно-методическое обеспечение 513
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 516
4.1. Показатели результативности…… 516
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине……. 525

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

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

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

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

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

	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	е глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1.	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений;	получения необходимой информации и передачи санкционированн ой информации с использованием средств информационных и коммуникационн ых технологий

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

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

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

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

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

	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки	структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	

	об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8.	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированным и информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
ПК 1.9.	разрабатывать 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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

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

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

	телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.		
ПК 2.2.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными и 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 правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	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.		
ПК 2.3.	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.	
ПК 2.4.	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

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

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

		справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

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

2.2. Структура профессионального модуля

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

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

2.3. Содержание профессионального модуля

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

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

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

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

	Лабораторное занятие № 3.	
	Лабораторное занятие № 4.	
	Лабораторное занятие № 5.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)	
	«Архив» и «архивохранилище», чем они отличаются	
	Виды частных архивов и их категории	
	Государственные архивы, ведомственные архивы, негосударственные архивы и муниципальные архивы	
	Виды архивов организаций в зависимости от их функций	
	Виды архивов в зависимости от состава документации, подлежащей хранению	
	Федеральные государственные архивы Российской Федерации	
	Проблемы архивного дела в современных условиях	
	Перспективы развития архивного дела	
	Функции, которые выполняют государственные архивы	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.9.;
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	
	Виды экспертных комиссий	
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	
	В том числе практических занятий (18 часов)	
	Практическое занятие №6- №7. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных	

	органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Практическое занятие № 8. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	
	Практическое занятие № 9. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	
	Лабораторное занятие № 6.	
	Лабораторное занятие № 7.	
	Лабораторное занятие № 8.	
	Лабораторное занятие № 9.	
	Лабораторное занятие № 10.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Сортировка и отбор документов, которые представляют определённую ценность или подлежат хранению по срокам, а также выделение к уничтожению бумаг, которые не представляют ценности и сроки хранения которых истекли	
	Процесс изучения документов на основе критериев ценности	
	Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	
Раздел 3. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (216 часов)		
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения В том числе промежуточная аттестация (зачет; зачет с оценкой)		
Тема 3.1. Локальные нормативные	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.;
	Уставы архивных учреждений	
	Положения об архивах	
	Инструкции по работе с документами	
	Положение об экспертной комиссии	

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

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

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

Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Виды основных архивных справочников	
	Архивная эвристика	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	В том числе практических занятий (12 часов)	
	Практическое занятие № 28-№32. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	Лабораторное занятие № 9.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов)	
	Государственный учёт архивных документов	
	Виды учёта архивных документов	
	Экспертиза ценности документов	
	Функции государственных архивов	
	Право доступа к архивным документам	
	Ограничения на доступ к архивным документам Комплектование архива	
	Критерии определения источников комплектования	
	Формы приёма документов	
	Этапы работы по определению источников	
	Комплектования архива	
	Архивная опись и её функции	
	Правила составления и оформления описей дел и документов	
	Отбор материалов на постоянное хранение	
	Акты приёма-передачи и акты возврата документов	
	Перечень дел, подлежащих передаче на постоянное хранение	
Тема 3.6.	**Содержание**	

Использование документов архива	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Доступ к архивным документам Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их выполнения Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	Учёт и анализ использования архивных документов	
	В том числе практических и лабораторных занятий (14 часов)	
	Практическое занятие №33 Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Практическое занятие №34-№35 Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	Практическое занятие №36-№37 Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	
	Практическое занятие №38 Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой	
	Лабораторное занятие № 10.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (6 часов) Использование документов архива и какие направления в нём выделяют	
	Пользователи информации государственного архива	
	Формы использования архивных документов	
	Виды запросов поступают в архив организации и каков порядок их исполнения	
	Документы используемые при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности	
	Учёт использования дел и документов архива	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве (50 часов)		

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов В том числе промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
Тема 4.1. Условия хранения документов	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	
	Понятие «режим хранения документов»	
	Существующие режимы хранения документов	
	Размещение документов в архиве	
	Топографические указатели	
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	
	Влияние перемещения документов на их сохранность	
	В том числе практических занятий (4 часа)	
	Практическое занятие № 1. Хранение документов во время их исполнения. Хранение документов в организации Оптимальные условия хранения архивных документов.	
	Практическое занятие №2. Защита архивных документов от биологических угроз (например, от плесени или насекомых). Действия архивиста при обнаружении утраты или уничтожения документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часов)	
	Типы архивных систем	
	Виды электронных архивов	
	Требования к хранению документов в архивных системах	
	Методы сортировки документов в архивных системах	
Тема 4.2.	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.;
	Проверка наличия и состояния документов в архиве	

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

	Практическое занятие № 5. Реставрация документов. Факторы старения и разрушения документов. Оптимальная температура для хранения бумажных документов. Роль плесневелых грибов как фактора биоповреждения документов, а также развитие насекомых в хранилище.	
	Практическое занятие № 6. Плановые проверки наличия кинодокументов на нитрооснове. Проведение обязательных плановых проверок наличия уникальных документов. Периодичность проведения обязательных плановых проверок особо ценных документов на бумажной основе. Фонд сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часов)	
	Принятие мер, в случае если в хранилище обнаружен источник сырости	
	Система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда, восстановление (реставрация) первоначальных свойств и внешних признаков документов, которые подверглись повреждению или разрушению	
	Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок её проведения	
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация	
	Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях	
	Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации	

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

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) (216 часов) **Виды работ**: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю 4 часа	
Всего 610 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

1.1. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя

Лицензионное программное обеспечение:

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

1.2. Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
Системы хранения дел в учебной канцелярии

Лицензионное программное обеспечение:

Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14

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

1.3. Кабинет архивоведения

Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
архивные шкафы
офисные стеллажи
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14
Business или его аналог
1 С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
Effector saver или его аналог
Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналогMicrosoft Office Standard 2013 или его аналог
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ЭОС СЭД Дело или его аналог
СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.4. Кабинет профессиональной этики и основ делового общения

Оборудование кабинета:
Интеракивная трибуна AHA ELF 72DG
Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”
Телевизор Samsung UE55C6000
принтер
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог

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

1.5. Кабинет организации секретарского обслуживания

Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
системы хранения дел в учебной канцелярии
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14 Business или его аналог1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
Effector saver или его аналог
Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналогMicrosoft Office Standard 2013 или его аналог
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или егоаналог
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ЭОС СЭД Дело или его аналог
СПС Консультант Плюс или ее аналог

1.6. Кабинет методический

Оборудование кабинета:
Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.
Монитор Samsung S23B300 29шт.
Телевизор Samsung UE55d6100;
рабочее место преподавателя;
комплект учебной мебели
Лицензионное программное обеспечение:

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

2. Лаборатории:

2.1 Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
Телевизор Samsung UE55d6100;
Видео Nvidia GT520
HDD 500Гб 29 шт.,
монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Уничтожитель бумаги
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

2.2 Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;
Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с

доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя**.**
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

2.3. Лаборатория архивного дела

Оборудование лаборатории:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;
с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Комплект специализированной мебели для обучающихся
Архивные шкафы
Офисные стеллажи
Маркерная доска
Уничтожитель документов (шредер),
инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
Прошивное устройство
Дыроколы на два и четыре прокола
Шило по количеству обучающихся
Игла по количеству обучающихся
Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

2.4. Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Офисные стеллажи
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

2.5. Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)

Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Бумагоуничтожитель
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

2.6. Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Бумагоуничтожитель
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

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

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146.

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580813.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193.

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581305.

3. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).

5. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027.

6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

3.2.3. Нормативно-правовые источники:

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

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-ФЗ;

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

14. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);

15. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

16. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

17. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

18. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.4. Информационные источники

1. ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» электронное издание «Базовая коллекция УМЦ ЖДТ для СПО».

2. Информационные справочные системы:

- Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» интернет-портал – https://sudrf.ru/
- Российское агентство правовой и судебной информации– https://rapsinews.ru/
- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru
- СПС «Консультант Плюс» - https://www.consultant.ru/
- Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://www.elibrary.ru/);
- Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http://library.miit.ru).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

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

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

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

Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	-выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их 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	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК

	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 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	Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.4. Осуществлять хранение,	Учёт описей дел временного хранения структурных	Текущий контроль в форме: -устного опроса;

комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	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	-выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ПК 2.5. Осуществлять использование	Поддержка в актуальном состоянии электронных	Текущий контроль в форме: -устного опроса;

архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	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	-выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

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

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

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

4.2. Контрольно-оценочные средства по МДК.О.02.03 - МДК.В.02.04

Вопросы для устного опроса

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

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

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

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

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

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

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

Вариант №2

1. Что является основным источником архивного права в Российской Федерации?
а) Трудовой кодекс РФ
б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
в) Указ Президента РФ
г) Гражданский кодекс РФ
2. Какая функция архива заключается в сохранении и учете документов, имеющих
историческое значение?
а) Организационная
б) Экспертно-проверочная
в) Учетная
г) Культурно-историческая
3. Какие документы подлежат обязательному архивному хранению?
а) Документы с истекшими сроками хранения
б) Личные документы сотрудников
в) Документы с исторической, научной или культурной ценностью
г) Финансовые документы за текущий год
4. Какой орган в России занимается разработкой архивной политики?
а. Министерство культуры РФ
б. Министерство труда и социальной защиты РФ
в. Росархив
г. Роспотребнадзор
5. Какой срок хранения устанавливается для большинства документов, не имеющих
исторической ценности?

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

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

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

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

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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2025

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

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

Протокол № 1
от «1» июля 2025 г..

Разработчик: Горовая Елена Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика 537
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 537
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 537
2. Структура и содержание профессионального модуля 560
2.1. Трудоемкость освоения модуля 560
2.2. Структура профессионального модуля 560
2.3. Содержание профессионального модуля 561
3. Условия реализации профессионального модуля 572
3.1. Материально-техническое обеспечение 572
3.2. Учебно-методическое обеспечение 579
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .
4.1. Показатели результативности……..... 582
4.2. Контрольно-оценочные средства по дисциплине…….. ..591

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

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

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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

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

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

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

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

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

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

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

	вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4.	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

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

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

	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,	регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	том числе с использованием автоматизированных систем

	утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8.	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии,	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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 специализированны ми информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	

ПК 1.9.	разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	порядок работы с ними; требования охраны труда.	
ПК 2.1.	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации;	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

	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.	стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	
ПК 2.2.	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

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

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

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

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

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

		справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

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

2.2. Структура профессионального модуля

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

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

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий**	**Код ОК, ПК**
Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (140 часов)		
МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР **В том числе промежуточная аттестация (зачет с оценкой)**		
Тема 1.1. **Тема 1. Нормативно - методическое регулирование деятельности секретаря**	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4; ПК 1.7; ПК 1.8;
	Введение в профессию. Квалификационная характеристика секретаря администратора, его роль в структуре организации.	
	Функции секретаря.	
	Организация рабочего места секретаря-администратора	
	Документы составляющие правовую основу деятельности секретаря	
	Локальная нормативная база организации	
	В том числе практических занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 1. Проведение сравнительного анализа функциональных обязанностей различных категорий секретарей	
	Практическое занятие № 2. Планирование и организация рабочего времени секретаря	
	Практическое занятие № 3-4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся (4 часа)	
	Нормативно-методические акты для работы секретаря	
	Принципы Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	
	Единые правила оформления документов, предусмотренные Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	
Тема 1.2. Административные функции секретаря администратора	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Средства административно-управленческой связи	
	Особенности служебного телефонного разговора	
	Документирование процесса телефонных переговоров, учёт телефонных сообщений	
	Телефонное общение с клиентами, партнерами	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 5. Обязанности включающие в себя функции приёма и распределения телефонных звонков организации Задачи секретаря в рамках организации работы с посетителями.	
	Практическое занятие №6. Координирующие и обеспечивающие функции секретаря-администратора.	
	Практическое занятие № 7. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания. Правила ведения телефонного разговора.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Права секретаря-администратора	
	Знания и умения секретаря-администратора	

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

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

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

	Определение понятий «унификация» и «стандартизация».	
	Унифицированные системы документации.	
	В том числе практических занятий (6 часов)	
	Практическое занятие № 15-№ 17 Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Составление инструкции по делопроизводству конкретного предприятия	
	Составление должностной инструкции секретаря	
	Документы по охране труда и технике безопасности используемые секретарем в своей работе	
Тема 1.7. Организационное обеспечение управления	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	
	Основные функции секретаря-администратора по бездокументному обеспечению управления.	
	Организация работы с посетителями в приемной.	
	Учет посетителей и оформление пропусков.	
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.	
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.	
	Планирование рабочего времени руководителя.	
	Координирование работы сотрудников организации.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 18. Прием посетителей в приемной.	
	Практическое занятие №19-№20.	

	Учет посетителей и оформление пропусков.	
	Лабораторная работа № 5 (2 часа) Организация совещаний, протокольных мероприятий.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Важные показатели для эффективного организационного обеспечения	
	Трудности возникающие на предприятие при организационном обеспечении	
	Часто допускающие ошибки при внедрении организационного обеспечения и как их можно избежать	
	Мероприятия для достижения оптимальности организационного обеспечения процесса управления	
Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	**Содержание**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.
	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	
	Виды конфиденциальной информации.	
	Персональные данные.	
	Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	
	Определение состава конфиденциальных документов.	
	Документирование конфиденциальной информации.	
	Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.	
	Потенциальные угрозы информационной безопасности.	
	В том числе практических и лабораторных занятий (8 часов)	
	Практическое занятие № 21. Анализ документов и определение, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в них.	
	Практическое занятие № 22. Виды защиты критичных данных	

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

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

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

	Практическое занятие 31. Промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся (2 часа)	
	Требования к подшивке личного дела, согласно Правилам, утв. Приказом Росархива от 31.07.2023 №77	
	виды архивов где хранятся документы,	
Учебная практика Виды работ: - Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. - Деловое общение Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; - Составление, оформление, редактирование организационно-правовых документов; - Составление, оформление, редактирование распорядительных документов; - Составление, оформление, редактирование информационно-справочных документов; - Обработка поступающей корреспонденции; - Настройка средств оргтехники. Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа. Определение этапов работы с принтерами; - Обработка внутренней документации, Обработка исходящих документов; - Составление и оформление таблицы «Знаки коррекции и их назначение». Оформление библиографических данных; - Конструирование общего бланка; бланка конкретного вида документа. Конструирование продольного и углового бланка письма организации; - Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Прием и распределение телефонных звонков; - Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков;		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

1. Кабинеты:

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности
Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14
Business или его аналог
1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
Effector saver или его аналог
Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ЭОС СЭД Дело или его аналог
СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет документационного обеспечения управления.
Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
Системы хранения дел в учебной канцелярии
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог

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

Кабинет архивоведения
Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
архивные шкафы
офисные стеллажи
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14
Business или его аналог
1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
Effector saver или его аналог
Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ЭОС СЭД Дело или его аналог
СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет профессиональной этики и основ делового общения
Оборудование кабинета:
Интеракивная трибуна AHA ELF 72DG
Интерактивная панель Prestigio multiboard 84”
Телевизор Samsung UE55C6000

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

Кабинет организации секретарского обслуживания
Оборудование кабинета:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42
принтер
сканер/МФУ
копировальный аппарат/МФУ
комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя
системы хранения дел в учебной канцелярии
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14
Business или его аналог
1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
Effector saver или его аналог
Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ЭОС СЭД Дело или его аналог
СПС Консультант Плюс или ее аналог

Кабинет методический
Оборудование кабинета:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб 29шт.
Монитор Samsung S23B300 29шт.
Телевизор Samsung UE55d6100;
рабочее место преподавателя;
комплект учебной мебели
Лицензионное программное обеспечение:
Мой Офис Образование или его аналог
Мой Офис. Почта или его аналог
Видеоредактор Movavi или его аналог
ABBYY FineReader 14
Business или его аналог
1С: Предприятие 8, Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог
Effector saver или его аналог
Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог
Microsoft Office Standard 2013 или его аналог
Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог
ЭОС СЭД Дело или его аналог
СПС Консультант Плюс или ее аналог

2. Лаборатории:

Лаборатория компьютерной обработки документов
Оборудование лаборатории:
Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
Телевизор Samsung UE55d6100;
Видео Nvidia GT520
HDD 500Гб 29 шт.,
монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Уничтожитель бумаги
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий
Оборудование лаборатории:
Телевизор Samsung UE55d6100;
Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ
Видео Nvidia GT520, HDD 500Гб - 29 шт., монитор Samsung S23B300- 29 шт. с программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций
Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя**.**
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации**)**

Лаборатория архивного дела
Оборудование лаборатории:
Интерактивная панель Prestigio Multiboard 70;
Интерактивная трибуна Aha ELF-72DG
Электронный флипчарт Smartkapp 42,
Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, текстовый, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации;
с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института
Принтер
Сканер/МФУ
Копировальный аппарат/МФУ
Комплект специализированной мебели для обучающихся
Архивные шкафы
Офисные стеллажи
Маркерная доска
Уничтожитель документов (шредер),
инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные):
Прошивное устройство
Дыроколы на два и четыре прокола
Шило по количеству обучающихся
Игла по количеству обучающихся

Картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся
Нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся
Печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория организации работы с документами
Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Офисные стеллажи
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория систем электронного документооборота
Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30

Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
Программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели
Бумагоуничтожитель
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Лаборатория учебная канцелярия
Оборудование лаборатории:
Моноблок Lenovo C40-30
Intel core I3, 4Гб ОЗУ,
Видео Nvidia 820m,
HDD 1000Гб – 19 шт. с доступом к локальной сети Правового колледжа, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам Юридического института и внешним платформам;
программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.
Телевизор Samsung UE48J5500A
МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
Рабочее место преподавателя
Комплект учебной мебели

Бумагоуничтожитель
Бумагорезательное устройство
Ламинатор
Брошюратор
Конвертовскрыватель
Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
Демонстрационные учебно-наглядные пособия
Дидактические материалы (комплекты заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях Университета, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся в
- кадровой службе и пенсионном отделе ГУФСИН России по г. Москве;
- Центральном государственном архиве города Москвы;
- Бутырском районном суде г. Москвы;
- Останкинском районном суде г. Москвы;
- Савеловском районном суде г. Москвы;
- Мещанском районном суде г. Москвы;
- Хамовническом городском суде г. Москвы.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580813.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193.

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

3.2.2. Дополнительные источники

Печатные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027

5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва :

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

Информационные справочные системы:

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

3.2.3. Нормативно-правовые источники

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

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

работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной практике.
ПК 1.4. Осуществлять 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 учебной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный

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

том числе с использованием автоматизированных систем.	автоматизированных систем	Зачёты по МДК, аттестация по учебной практике, экзамен квалификационный
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их 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 2.2. 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	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике

	хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
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 особый период и чрезвычайных ситуациях.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)

	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,	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)

	принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно- поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения практических работ; -тестирования. Промежуточная аттестация: Экзамен по МДК Дифференцированный зачет по МДК Защита отчета по производственной практике. Экзамен (квалификационный)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях,

различным контекстам;	различным контекстам	при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

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

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

4.2. Контрольно-оценочные средства

4.2.1. Контрольно-оценочные средства по ПМ для текущего контроля

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

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

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

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

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

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

Приложение 1.3
к ОП СПО по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	**ПМ** (индекс, наименование)	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
УП. 01.01	ПМ 01	Учебная практика	программная	2/4	72
УП.В. 03.01	ПМ 03	Учебная практика	программная	2/4	72
		Всего УП	2	4	144
ПП. 02.01	ПМ 02	Производственная практика (по профилю специальности)	программная	3/5	108
ПП. 02.01	ПМ 02	Производственная практика (по профилю специальности)	программная	3/6	108
ПДП		Производственная (преддипломная) практика	программная	3/6	144
		Всего ПП	3	X	360
		Итого практики	5	X	504

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ….598
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …….639

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
УП.В.03.01 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …… 599
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы……. 599
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики…… 601
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП…… 606
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …….. 609
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики……. 609
2.2. Структура учебной практики……. 609
2.3. Содержание учебной практики……..…… 613
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ……... 615
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики…. 615
3.2. Учебно-методическое обеспечение учебной практики……. 620
3.3. Общие требования к организации учебной практики…… 623
3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики…… 623
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…… 624
4.1. Показатели результативности…… 624
4.2. Контрольно-оценочные средства по учебной практике…… 636

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом:

УП.01.01 Учебная практика	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	МДК.О.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.О.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.В.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство
УП.В.03.01 Учебная практика	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК/ ПК	**Наименование ОК / ПК**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

	профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности:

- «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»
- «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	**Практический опыт / умения**
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	практический опыт: 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. Умения: 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 коммуника¬ционных 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.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	практический опыт: - выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОП СПО

УП	**Код ПК/ дополнительные**	**Практический опыт**	**Наименование темы практики**	**Объем часов**	**Обоснование увеличения объема практики**
УП.01.01	ПК 1.1,	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 2.1. Организация работы с электронными документами	36	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста
	ПК 1.5,	организации и поддержания функционального рабочего пространства			
	ПК 2.2	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
УП.В.03.01	ПК 1.1	получения необходимой информации и передачи	Тема 1.1. Выполнение работ по профессии	72	Расширение профессиональных

		санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	СЕКРЕТАРЬ - АДМИНИСТРАТОР		компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста
	ПК 1.2	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации			
	ПК 1.3	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря			
	ПК 1.7	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			
	ПК 1.8	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем			

	ПК 1.9	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем			
	ПК 2.1	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации			
	ПК 2.2	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
	ПК 2.3	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации			
	ПК 2.4	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов)			

		временного хранения			
	ПК 2.5	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОП СПО					108

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения учебной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**
УП.01.01	72	концентрированно	2/4	Зачет с оценкой
УП.В.03.01	72	концентрированно	2/4	Зачет с оценкой
Всего УП	144	Х	2/4	Х

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем учебной практики**	**Объем часов**
УП.01.01 Учебная практика				
ОК 01 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству	Тема 1.1. Документационное обеспечение управления	6

ПК 1.9		организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации		
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.2	Раздел 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах	1. Ознакомление и приобретение навыка работы с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	Тема 2.1. Организация работы с электронными документами	48
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	1. Знакомство с электронным документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.	Тема 3.1. Организация секретарского обслуживания	6
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.9	Раздел 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами	1. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 2. Организация текущего хранения документов.	Тема 4.1. Документационное обеспечение кадровой службы	6

ОК 01 - ОК 07, ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.8	Раздел 5 Судебное делопроизводство	1. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 2. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в деятельности суда, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	Тема 5.1. Судебное делопроизводство	6
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-5	**72**
УП.В.03.01 Учебная практика				
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1	Раздел 1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	1. Знакомство со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. 2. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной	Тема 1.1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	72

ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5		техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. 3. Деловое общение 4. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; 5. Обработка поступающей корреспонденции; 6. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. 7. Прием и распределение телефонных звонков.		
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	72
			ИТОГО	**144**

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01.01. ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		72
Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами		
Тема 1.1. Документационное обеспечение управления Документирование и организация работы с официальными документами	**Содержание**	
	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	6
Раздел 2 Организация работы с документами в автоматизированных системах		
Тема 2.1. Организация работы с электронными документами	**Содержание**	
	1. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 2. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 3. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	48
Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации		
Тема 3.1. Организация секретарского обслуживания	**Содержание**	
	1. Знакомство с электронным документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. 3. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов,	6

	приём и первичная обработка входящих документов. 4. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. 5. Контроль исполнения документов. 6. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
Раздел 4 Документирование и организация работы с кадровыми документами		
Тема 4.1. Документационное обеспечение кадровой службы	**Содержание**	
	1. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 2. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	6
Раздел 5 Судебное делопроизводство		
Тема 5.1. Судебное делопроизводство	**Содержание**	
	1. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 2. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в деятельности суда, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	6
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
УП.В.03.01 ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		72
Раздел 1. Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР		
Тема 1.1. Выполнение работ по профессии	**Содержание**	
	1. Ознакомление со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими	72

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. 2. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. 3. Деловое общение 4. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; 5. Обработка поступающей корреспонденции; 6. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. 7. Прием и распределение телефонных звонков.	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.

1. Лаборатория компьютерной обработки документов

Оборудование лаборатории:

- Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia GT520
- HDD 500Гб - 29 шт.,
- Монитор Samsung S23B300- 29 шт.
- Телевизор Samsung UE55d6100;
- Программное обеспечение:
- операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов;
- доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы:
- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// https://urait.ru;
- научной электронной библиотека «eLibrary» //https://elibrary.ru;

- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // https://book.ru;
- электронно-библиотечной системы Znanium //https://znanium.ru/
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // https://umczdt.ru/books
- электронной библиотечной системы Лань // https://e.lanbook.com
- электронной библиотечной системы «Академия» //https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ
- Уничтожитель бумаги
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

2. Лаборатория информационных и коммуникационных технологий

Оборудование лаборатории:

Телевизор Samsung UE55d6100;

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

Монитор Samsung S23B300 - 29 шт.

Программное обеспечение:

операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// https://urait.ru;
- научной электронной библиотека «eLibrary» //https://elibrary.ru;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // https://book.ru;
- электронно-библиотечной системы Znanium //https://znanium.ru/
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // https://umczdt.ru/books
- электронной библиотечной системы Лань // https://e.lanbook.com
- электронной библиотечной системы «Академия» //https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia
- Принтер
- Сканер/МФУ
- Копировальный аппарат/МФУ

- Комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

3. Лаборатория организации работы с документами

Оборудование лаборатории:

- Моноблок Lenovo C40-30: Intel core I3, 4Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia 820m,
- HDD 1000Гб – 19 шт.
- Программное обеспечение:

операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// https://urait.ru;
- научной электронной библиотека «eLibrary» //https://elibrary.ru;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // https://book.ru;
- электронно-библиотечной системы Znanium //https://znanium.ru/
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // https://umczdt.ru/books
- электронной библиотечной системы Лань // https://e.lanbook.com
- электронной библиотечной системы «Академия» //https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia
- Телевизор Samsung UE48J5500A
- Многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебной мебели
- Офисные стеллажи
- Бумагорезательное устройство
- Ламинатор
- Брошюратор
- Конвертовскрыватель
- Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом

- Демонстрационные учебно-наглядные пособия
- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

4. Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

- Моноблок Lenovo C40-30: Intel core I3, 4Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia 820m
- HDD 1000Гб – 19 шт.
- Программное обеспечение:

операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// https://urait.ru;
- научной электронной библиотека «eLibrary» //https://elibrary.ru;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // https://book.ru;
- электронно-библиотечной системы Znanium //https://znanium.ru/
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // https://umczdt.ru/books
- электронной библиотечной системы Лань // https://e.lanbook.com
- электронной библиотечной системы «Академия» //https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia
- СПС «Консультант Плюс» - https://www.consultant.ru/
- Телевизор Samsung UE48J5500A
- МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебной мебели
- Бумагоуничтожитель
- Бумагорезательное устройство
- Ламинатор
- Брошюратор
- Конвертовскрыватель
- Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

5. Лаборатория учебная канцелярия

Оборудование лаборатории:

- Моноблок Lenovo C40-30: Intel core I3, 4Гб ОЗУ, видеокарта Nvidia 820m
- HDD 1000Гб – 19 шт.
- Программное обеспечение:

операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, программы подготовки документов для передачи в архив; доступ в глобальную сеть Интернет, в локальную сеть Правового колледжа, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему Юридического института и на внешние платформы

- электронно-библиотечной системы «Юрайт»// https://urait.ru;
- научной электронной библиотека «eLibrary» //https://elibrary.ru;
- электронно-библиотечной системы BOOK.ru // https://book.ru;
- электронно-библиотечной системы Znanium //https://znanium.ru/
- электронной библиотеки УМЦ ЖДТ для СПО // https://umczdt.ru/books
- электронной библиотечной системы Лань // https://e.lanbook.com
- электронной библиотечной системы «Академия» //https://apt-academy.ru/akademiya/biblioteka/ebs-academia
- СПС «Консультант Плюс» - https://www.consultant.ru/
- Телевизор Samsung UE48J5500A
- МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)
- Рабочее место преподавателя
- Комплект учебной мебели
- Бумагоуничтожитель
- Бумагорезательное устройство
- Ламинатор
- Брошюратор
- Конвертовскрыватель
- Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
- Малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом
- Демонстрационные учебно-наглядные пособия

- Дидактические материалы (комплекты заданий для промежуточной аттестации)

Оснащенные базы практики

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

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146.

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565.

3.Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580813.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193.

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

7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581305.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027.

5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.

3.2.3. Нормативно-правовые источники.

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

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-ФЗ;

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);

15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);

17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

25. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях Правового колледжа и в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация) и Правовым колледжем.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются Правовым колледжем в соответствии с ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится непрерывно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика род руководством преподавателей дисциплин профессионального цикла Правового колледжа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Показатели результативности

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01.01	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.

		профессиональной деятельности.	
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и

		культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений Применене стандартов антикоррупционного поведения	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение прицип бережливого производства, демонтрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической	Приверженность здоровому образу жизни,	Оценка и анализ поведения обучающегося в

	культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на русском и иностранном языках	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	ПК.1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального плнирования и умения грамотно расставлять приоритеты при составлении рабочих графиков
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление соответствующей документации, организация поездки, включая заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики	Оценка результатов деятельности обучающегося по организации рабочего места секретаря и руководителя с точки зрения особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Заблаговременная подготовка и рассылка документов и материалов, организация и координация вопросов	Оценка качества и своевременности подготовки документов и материалов, организации технического обеспечения

	руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	технического обеспечения	
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегосяпо составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил при работе с документами, содержащими конфиденциальну ю информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное храние, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
УП.В.03. 01	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на

	различным контекстам	профессиональных задач в различных ситуациях	практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов профессиональной деятельности.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	жизненных ситуациях		
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

	общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	межнациональных и межрелигиозных отношений Применене стандартов антикоррупционного поведения	по учебной практике.
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение приципов бережливого производства, демонтрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Приверженность здоровому образу жизни, самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на

		русском и иностранном языках	практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК.1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального плнирования и умения грамотно расставлять приоритеты при составлении рабочих графиков
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегосяпо составлению и оформлению организационно-

	числе с использованием автоматизированных систем	распорядительной документации	распорядительной документации.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное храние, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Знать и уметь применять на практике нормативно-правовоую базу в области экспертизы ценности документов, осуществелени комплектования архивных фондов организации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе проведения экспертизы ценности документов, комплектования архива организации
	ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с	Демонстрация навыков работы в автоматизированн	Оценка работы обучающегося в процессе учета архивных

	использованием автоматизированных систем	ых системах учета 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	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве, а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка и анализ работы обучающегося по учёту и использованию документов архива

4.2. Контрольно-оценочные средства по учебной практике

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля

Индивидуальные задания по учебной практике УП 01.01

Задание 1. В компанию устраивается новый администратор. Составьте алгоритм оформления приема на работу нового сотрудника.

Подзадачи:

1). Составьте перечень документов, которые должен предоставить работник работодателю для оформления соответствующей документации.

2). Уточните, с какими документами должен ознакомить работника представитель работодателя до подписания трудового договора.

Задание 2. Необходимо организовать передачу документов в архив организации и на уничтожение.

Подзадачи:

1). Составьте перечень необходимых документов, с кратким пояснением их назначения и обоснованием.

2). Опишите какова роль Экспертной комиссии.

Индивидуальные задания по учебной практике УП.В.03.01

Задание 1. Сформируйте план своего рабочего дня в отсутствие руководителя

Подзадачи:

1). Обоснуйте, какими принципами вы руководствовались, как расставляли приоритеты

2). В случае возникновения внештатной ситуации, что поменялось бы в вашем расписании? Поясните.

Задание 2. Необходимо организовать трехдневную деловую поездку руководителя в Санкт-Петербург. Сформируйте перечень мероприятий по подготовке.

Подзадачи:

1). Сформулируйте перечень вопросов, необходимых для подготовки командировки

2). Подберите отель для проживания и проведения деловых встреч, а также забронируйте билеты туда и обратно. Обоснуйте выбор.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

По результатам освоения программы практики студенты представляют письменный отчёт с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой..

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты учебной практики в соответствии с индивидуальной программой практики.

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основную текстовую часть отчета
6. Заключение
5. Список использованной литературы

6. Приложения.

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название тем в тексте и в содержании должны соответствовать.

Во введении прописываются цели и задачи преддипломной практики, а также краткое описание организации и предполагаемые результаты прохождения практики.

В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты прохождения преддипломной практики по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. Излагаются основные вопросы разделов программы практики, формулируются основные выводы и рекомендации по результатам прохождения практики, определяется степень достижения целей, поставленных при ее прохождении.

В Заключении делаются краткие выводы по каждому этапу пройденной практики, дается оценка собственной работе.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета по практике.

Помимо основной текстовой части каждый раздел программы практики должен сопровождаться соответствующими приложениями, которые должны располагаться в конце отчета после списка литературы.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены:

- копии локальных нормативно-правовых актов, организационная структура, план финансово-хозяйственной деятельности, показатели доходов и расходов бюджета, показатели деятельности организаций различных организационно-правовых форм, все таблицы размером свыше 1 страницы, а также иные документы по согласованию с руководителем с места практики.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПДП Производственная (преддипломная) практика

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …… 640
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы……..... 640
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики…… 643
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП ……. 646
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .. 647
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики…… 647
2.2. Структура производственной практики……..…… 648
2.3. Содержание производственной практики……. 652
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …….. 654
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики…. 654
3.2. Учебно-методическое обеспечение производственной практики…… 654
3.3. Общие требования к организации учебной практики…… 657
3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики…… 658
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ…… 658
4.1. Показатели результативности…… 658
4.2. Контрольно-оценочные средства по производственной практике…… 673

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом:

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	МДК.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.В.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов
ПДП Производственная (преддипломная) практика	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	МДК.О.01.01 Документационное обеспечение управления МДК.О.01.02 Организация работы с электронными документами МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания МДК.В.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы МДК.В.01.05 Судебное делопроизводство МДК.О.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.В.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

		МДК.В.02.03 Методика и практика архивоведения МДК.В.02.04 Обеспечение сохранности документов МДК.В.03.01 Выполнение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК/ ПК	**Наименование ОК / ПК**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОП СПО по видам деятельности:

- «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	практический опыт: 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 умения: 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.

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОП СПО

ПП	**Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)**	**Практический опыт**	**Наименование темы практики**	**Объем часов**	**Обоснование увеличения объема практики**
ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	ПК 2.1.	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации	Тема 3.1. Методика и практика архивоведения	126	Расширение профессиональных компетенций в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста
	ПК 2.2.	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			

	ПК 2.3.	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации			
	ПК 2.4.	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения			
	ПК 2.5.	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем			
Всего академических часов производственной практики (по профилю специальности) в рамках вариативной части ОП СПО - 126					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	**Объем, ак.ч.**	**Форма проведения производственной практики** (концентрированно/ рассредоточено)	**Курс / семестр**	**Форма промежуточной аттестации**

ПП.02.01	108	концентрированно	3/5	Зачет с оценкой
ПП.02.01	108	концентрированно	3/6	Зачет с оценкой
ПДП	144	концентрированно	3/6	Зачет с оценкой
Всего ПП	360	Х	3/5/6	Х

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Виды работ**	**Наименование тем производственной практики**	**Объем часов**
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)				216
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 – ПК 2.5	Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) 2. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. 3. Поиск информации (архивных дел) по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	30

ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 2 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	Тема 2.1. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	10
ОК 01 - ОК 09, ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 3 Методика и практика архивоведения	1. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 3. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление	Тема 3.1. Методика и практика архивоведения	146

		ярлыков на первичные средства хранения. 4. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.		
ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.8., ПК 1.9, ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 4 Обеспечение сохранности документов	1. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 2. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов	30

			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-4	**216**
ПДП Производственная (преддипломная) практика				**144**
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	1. Определение и описание объекта и предмета исследования. 2. Подбор и изучение источников по выбранной теме 3. Разработка плана проведения исследовательских мероприятий.	Тема 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	24
ОК 01 - ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.9., ПК 2.1. - ПК 2.5.	Раздел 2 Выполнение индивидуального задания	1. Выполнение производственных заданий, в том числе в соответствии с индивидуальным планом. 2.Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. 3. Анализ полученной информации. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений.	Тема 2. Выполнение индивидуального задания	120
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛАМ 1-2	144
			ИТОГО	**360**

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов ПМ и УП	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 02.01. ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		216
Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Тема 1.1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**Содержание**	
	1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования архивных фондов организации. 2. Знакомство с системой систематизации документов, выбранной организацией 3. Поиск информации (архивных дел) по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	30
Раздел 2 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		
Тема 2.1. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**Содержание**	
	4. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации и определение границ архивного фонда.	10
Раздел 3 Методика и практика архивоведения		
Тема 3.1. Методика и практика архивоведения	**Содержание**	
	1. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел 2. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 3. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 4. Размещение пополнения архивного фонда. 5. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных	146

	критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел.	
Раздел 4 Обеспечение сохранности документов		
Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов	**Содержание**	
	1. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). 2. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	30
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		144
Раздел 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.		
Тема 1 Выбор темы для дипломной работы. Разработка и оформление индивидуальных планов практики	1. Определение и описание объекта и предмета исследования. 2. Подбор и изучение источников по выбранной теме 3. Разработка плана проведения исследовательских мероприятий.	24
Раздел 2 Выполнение индивидуального задания		
Тема 2. Выполнение индивидуального задания	1. Выполнение производственных заданий, в том числе в соответствии с индивидуальным планом. 2.Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. 3. Анализ полученной информации. Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений.	120
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (ГУФСИН России по г. Москве, Центральном государственном архиве города Москвы; Бутырском районном суде г. Москвы; Останкинском районном суде г. Москвы; Савеловском районном суде г. Москвы; Мещанском районном суде г. Москвы; Хамовническом городском суде г. Москвы и т.д.)

База прохождения производственной практики укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики обеспечивает безопасные условия труда для обучающихся.

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146.

2. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568565.

3. Воробьева, О. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: составление договора : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19648-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580813.

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163868.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193.

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

7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581305.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037 (дата обращения: 21.07.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

4. Коломиец, А.И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / А.И. Коломиец. - Москва: Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 978-5-4499-3436-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2147027.

5. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2024. - 140 с. - ISBN 978-5-00209-116-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183316.

3.2.3. Нормативные источники.

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

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 21.12.2001 №1-ФЗ;

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

6. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

8. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

13. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями);

15. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

16. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция);

17. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция);

18. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);

19. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (последняя редакция);

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения»;

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 №225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (с изменениями и дополнениями);

24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

25. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Правовым колледжем Юридического института и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности секретаря, администратора и т.п., если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с ОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика реализуются в форме практической подготовки и проводится непрерывно по учебному плану в течении обучения при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство производственной практикой совместно осуществляют руководители практики от Правового колледжа из числа сотрудников Правового колледжа и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Показатели результативности

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 02.01	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на

	выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов профессиональной деятельности.	практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

			по учебной практике.
	ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений Применене стандартов антикоррупционного поведения	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение прицинов бережливого производства, демонтрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Приверженность здоровому образу жизни, самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на русском и иностранном языках	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального плнирования и умения грамотно расставлять приоритеты при составлении рабочих графиков
	ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление соответствующей документации, организация поездки, включая заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики	Оценка результатов деятельности обучающегося по организации рабочего места секретаря и руководителя с точки зрения особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики
	ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Заблаговременная подготовка и рассылка документов и материалов, организация и координация вопросов технического обеспечения	Оценка качества и своевременности подготовки документов и материалов, организации технического обеспечения
	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированн ых систем	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегосяпо составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.
	ПК 1.8 Оформлять документы по	Демонстрация знания норм и правил при работе с	Оценка и анализ деятельности обучающегося в

	личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное хране, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Знать и уметь применять на практике нормативно-правовоую базу в области экспертизы ценности документов, осуществелени комплектования архивных фондов организации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе проведения экспертизы ценности документов, комплектования архива организации
	ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков работы в автоматизированных системах учета архивных дел	Оценка работы обучающегося в процессе учета архивных документов, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3	Демонстрация навыков приема и	Оценка работы обучающегося с

	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	документами архива.
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве, а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оценка и анализ работы обучающегося по учёту и использованию документов архива
ПДП	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при

			выполнении работ по учебной практике.
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач. Широта использования различных источников информации, включая электронные для изучения и понимания вопросов профессиональной деятельности.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных	Самостоятельность в определении траектории собственного профессионального и личностного развития, планирование этапов образования (и самообразования) и карьеры.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	жизненных ситуациях		
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста для качественного документального оформления и сопровождения страховых случаев.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Оценка поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ

	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	межрелигиозных отношений Применение стандартов антикоррупционного поведения	по учебной практике.
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применение принципов бережливого производства, демонстрация бережного отношения к окружающей среде	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, выполнения работ по практике
	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого	Приверженность здоровому образу жизни, самостоятельная забота о поддержании надлежащего уровня физической подготовленности	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	уровня физической подготовленности		
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация знаний и навыков использования профессиональной документации (литературы) на русском и иностранном языках	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Демонстрация навыков обработки входящих и исходящих документов, их систематизации	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Определять приоритеты, самостоятельно вести прием посетителей и планировать свою работу и координировать работу подчиненных (при наличии)	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Демонстрация навыков составления графика рабочего дня руководителя и секретаря	Оценка и анализ навыков рационального плнирования и умения грамотно расставлять приоритеты при

			составлении рабочих графиков
	ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оформление соответствующей документации, организация поездки, включая заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д.	Оценка и анализ поведения обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики	Оценка результатов деятельности обучающегося по организации рабочего места секретаря и руководителя с точки зрения особенностей профессиональной деятельности и требований эргономики
	ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Заблаговременная подготовка и рассылка документов и материалов, организация и координация вопросов технического обеспечения	Оценка качества и своевременности подготовки документов и материалов, организации технического обеспечения

	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил, а также навыков и умений при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	Оценка и анализ результатов деятельности обучающегосяпо составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.
	ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация знания норм и правил при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков организации текущего хранения и подготовки дел к передаче на архивное хранение, а также знание нормативно-правовой базы в данной области	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Знать и уметь применять на практике нормативно-правовую базу в области экспертизы ценности документов, осуществления	Оценка и анализ деятельности обучающегося в процессе проведения экспертизы ценности документов, комплектования

		комплектования архивных фондов организации	архива организации
	ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Демонстрация навыков работы в автоматизированных системах учета архивных дел	Оценка работы обучающегося в процессе учета архивных 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	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу), а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Демонстрация навыков приема и рационального размещения документов в архиве, а также применения нормативно-правовой базы по обеспечению сохранности документов архива.	Оценка работы обучающегося с документами архива.
	ПК 2.5 Осуществлять использование	Демонстрация навыков использования	Оценка и анализ работы обучающегося по

	архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	учёту и использованию документов архива

4.2. Контрольно-оценочные средства по производственной практике

4.2.1 Контрольно-оценочные средства для текущего контроля

Индивидуальные задания по учебной практике ПП 02.01

Задание 1. Представьте алгоритм процесса организации деловой встречи (совещания) в организации. Охарактеризуйте его этапы. Объем выполненного задания 4-5 стр.

Задание 2. Исследуйте проблемы систем электронного документооборота в организации на современном этапе. Сформулируйте предложения по их устранению. Результаты работы представьте в отчете в текстовом формате объемом 5-7 стр.

Задание 3. Изучите работу с персональными данными в контексте новейшего законодательства. Проанализируйте, каковы основные причины нарушений в этой сфере делопроизводства и предложите пути их устранения. Результаты работы представьте в виде презентации.

Задание 4. Опишите основные направления развития в области физической сохранности документов. Сформируйте отчет объемом 5-7 стр. о новейших технологиях в этой сфере.

Примерные индивидуальные задания по ПДП:

Задание 1. Представить программу исследования в соответствии с выбранным научным направлением (согласовать с научным руководителем), аргументировать актуальность темы исследования, осветить степень разработанности выбранного направления в трудах отечественных и зарубежных ученых. Результаты работы представить в отчете в текстовом формате объемом 5-10 стр.

Задание 2. На примере организации, в соответствии с базой практики, раскройте понятие архивного дела, опишите основные формы и методы работы с документами, технологии обеспечения сохранности документов, принципы управления работой архивом.

Задание 3. Проведите анализ современного состояния делопроизводства России, выявите основные проблемы функционирования на современном этапе и предложите возможные пути их решения. Результаты представьте в виде пояснительной записки с аналитическими таблицами и диаграмм в объеме 10-15 стр.

Задание 4. Проведите анализ состояния делопроизводства в организации, сформулируйте предложения по устранению выявленных недостатков. Разработайте стратегию и тактику дальнейшего развития. Результаты работы представьте в отчете в текстовом формате объемом 5-7 стр.

4.2.2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

По результатам освоения программы практики студенты представляют письменный отчёт с последующей аттестацией в форме зачета с оценкой.

Письменный отчет должен иметь титульный лист, рабочий график, отзыв руководителя от профильной организации. Отчет по производственной и преддипломной практике оставляется каждым обучающимся самостоятельно по мере прохождения практики согласно совместному рабочему графику (плану).

Отчет должен отражать полученные научные и организационно-технические знания и навыки. Отчет составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий, проводимых в организации и лекций; на основании внутренней информации организации – места прохождения практики, а также данных, полученных из печатных и интернет-источников.

В процессе работы обучающийся использует аналитические методы сбора и изучения информации.

В отчете должны быть отражены все разделы программы практики, а также индивидуальное задание.

Примерный объем отчета составляет 35-40 страниц.

Отчет должен быть выполнен грамотно, иллюстрирован таблицами, рисунками, диаграммами.

Оформленный отчет представляется руководителю практики от организации, который оценивает отчет по практике и даёт отзыв с оценкой деятельности и дисциплины студента при прохождении практики. Оценка результатов практики дается ответственным сотрудником за практику от Правового колледжа.