

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
профессионального модуля**

**ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего  
21299 Делопроизводитель**

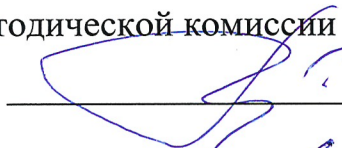
**специальность 42.02.02 Издательское дело**

Рассмотрено и согласовано методической комиссией гуманитарных дисциплин

Протокол №1 от «29» 08 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 854, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.12.2023, регистрационный № 76428, примерной основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело среднего профессионального образования.

Председатель методической комиссии



Макарчук Галина Борисовна

Заместитель директора



Захаров Владимир Викторович

Составитель(и):

Володина Ольга Олеговна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»;

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                 | стр. |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ              | 4    |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ                        | 6    |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 7    |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ   | 20   |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 24   |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04    Выполнение работ по должности служащего    21299**  
**Делопроизводитель**

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 42.02.02 Издательское дело.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

Прием и первичная обработка входящих документов.

Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые .

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

Регистрация входящих документов.

Организация доставки документов исполнителям.

Контроль исполнения документов в организации.

Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.

Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

Составление и оформление служебных документов

Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

Формирование дела.

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Передача документов во временное пользование.

Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  
 Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

Передача дел в архив организации.

Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

### **уметь:**

Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.

Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;

Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки.

Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Вести учет прохождения документальных материалов.

Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении.

Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.

Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.

Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации

Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.

Применять современные информационно-коммуникационные технологии

для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Применять правила русского языка.

Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

Формировать документы в дела с учетом их специфики.

Систематизировать документы внутри дела.

Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.

Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

#### **знать:**

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Структура организации, руководство структурных подразделений.

Современные информационные технологии работы с документами.

Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.

Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.

Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

Системы электронного документооборота.

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Правила и сроки отправки исходящих документов

Виды документов, их назначение.

Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

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 выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.

Правила передачи дел в архив организации.

Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

### **1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ**

Профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель полностью реализуется за счет объема часов вариативной части. Использование вариативной части дает возможность для формирования и расширения общих и профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для повышения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Выбор междисциплинарных курсов профессиональных модулей вариативной части произведен с учетом требований работодателей, достижений науки и практики по принципу дополнения, расширения и углубления содержания дисциплин и профессиональных модулей.

### **1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 243 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 99 часов;  
самостоятельной работы обучающихся – 16 часов;  
учебной и производственной практики – 108 часов;  
консультаций - 4 часа;  
промежуточной аттестации - 16 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 4.1.    | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                          |
| ПК 4.2.    | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.                                                                                                                                                                                   |
| ПК 4.3.    | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                                                 |
| ПК 4.4.    | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним                                                                                                                                                                                                  |
| ПК 4.5.    | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                           |
| ПК 4.6.    | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.                                                                                                                                                            |
| ПК 4.7.    | Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения                                                                                                                                                                                                      |
| ПК 4.8.    | Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.                                                                                                                                                                                                  |
| ПК 4.9.    | Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).                                                                                                                                                                                                              |
| ПК 4.10.   | Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.                                                                                                                                         |
| ПК 4.11.   | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.                                                                                                                                                                                     |
| ПК 4.12.   | Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения                                                                                                                                                                                                                 |
| ОК 1.      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                                  |
| ОК 2.      | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                                                                       |
| ОК 3.      | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                |
| ОК 4.      | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                     |
| ОК 5.      | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                              |
| ОК 6.      | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |

|       |                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности   |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                    |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

| Коды компетенций                                     | Наименование разделов, тем                                          | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины        |                                            |                                 |                                |              |                          |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------------|
|                                                      |                                                                     |             | Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем |                                            |                                 | Самостоятельная учебная работа | консультации | Промежуточная аттестация |
|                                                      |                                                                     |             | Теоретическое обучение, часов                                   | Лабораторные и практические занятия, часов | Курсовая работа (проект), часов |                                |              |                          |
| 1                                                    | 2                                                                   | 3           | 4                                                               | 5                                          | 6                               | 7                              | 8            | 9                        |
| ПК 4.1 – ПК 4.12<br>ОК 1-9                           | МДК.04.01<br>Работа с организационно-распорядительной документацией | 66          | 22                                                              | 26                                         | -                               | 8                              | 2            | 8                        |
|                                                      | МДК.04.02<br>Работа с корреспонденцией и архивом                    | 51          | 21                                                              | 30                                         | -                               | -                              | -            | -                        |
|                                                      | Учебная практика                                                    | 36          | -                                                               | 36                                         | -                               | -                              | -            | -                        |
|                                                      | Производственная практика                                           | 72          | -                                                               | 72                                         | -                               | -                              | -            | -                        |
| Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный) |                                                                     | 18          | -                                                               | -                                          | -                               | 8                              | 2            | 8                        |
| Всего часов:                                         |                                                                     | <b>243</b>  | <b>43</b>                                                       | <b>164</b>                                 | -                               | <b>16</b>                      | <b>4</b>     | <b>16</b>                |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299  
Делопроизводитель

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем     | № занятия | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                                                                                        | Объем часов |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                                                                            |           | 2                                                                                                                                                                                                                                                   | 3           |
| <b>МДК.04.01. Работа с организационно-распорядительной документацией</b>                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>66</b>   |
| <b>Раздел 1. Делопроизводство как одна из функций управления</b>                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>10</b>   |
| <b>Тема 1.1. Документ как носитель информации. Понятие, функции, свойства, классификация</b> |           | <b>Содержание учебного материала</b> Понятие документа. Свойства и функции документа. Классификация видов документов. Юридическая сила документа. Унификация и стандартизация управленческих документов.                                            | <b>4</b>    |
|                                                                                              |           | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>4</b>    |
|                                                                                              | 1         | 1 Основные понятия и классификация документов. Свойства и функции документа.                                                                                                                                                                        | 2           |
|                                                                                              | 2         | 2 Юридическая сила документа. Унификация и стандартизация управленческих документов.                                                                                                                                                                | 2           |
| <b>Тема 1.2. Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов</b>              |           | <b>Содержание учебного материала</b> Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документа. Формуляр-образец. Постоянные и переменные реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов документа.                                   | <b>6</b>    |
|                                                                                              |           | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>4</b>    |
|                                                                                              | 3         | 3 Формуляр-образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков.                                                                                                                                                     | 2           |
|                                                                                              | 4         | 4 Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов.                                                                                                                         | 2           |
|                                                                                              |           | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>2</b>    |
|                                                                                              | 5         | 1 Правила оформления реквизитов документов                                                                                                                                                                                                          | 2           |
| <b>Раздел 2. Организационно-распорядительные документы (ОРД).</b>                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>16</b>   |
| <b>Тема 2.1. Организационно-правовые документы</b>                                           |           | <b>Содержание учебного материала</b> Оформление организационно-правовых документов. Устав организации. Положение об организации. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностная инструкция. Правила внутреннего распорядка. | <b>6</b>    |
|                                                                                              |           | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>    |

|                                                                  |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                  | 6  | 5 | Оформление организационно-правовых документов. Устав организации. Положение об организации. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностная инструкция. Правила внутреннего распорядка.                                                                            | 2         |
|                                                                  |    |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 4         |
|                                                                  | 7  | 2 | Оформление инструкции.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         |
|                                                                  | 8  | 3 | Оформление правил внутреннего распорядка.                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         |
| <b>Тема 2.2</b><br><b>Распорядительные документы</b>             |    |   | <b>Содержание учебного материала</b> Особенности составления и оформления распорядительных документов. Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения.                                                                                              | 8         |
|                                                                  |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4         |
|                                                                  | 9  | 5 | Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решений: постановления, решения.                                                                                                                                                                                                  | 2         |
|                                                                  | 10 | 6 | Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления.                                                                                                                                                      | 2         |
|                                                                  |    |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 4         |
|                                                                  | 11 | 4 | Составление и оформление приказа по основной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                | 2         |
|                                                                  | 12 | 5 | Оформление распоряжения.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2         |
| <b>Раздел 3. Справочно-информационные документы</b>              |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>42</b> |
| <b>Тема 3.1.</b><br><b>Информационно-справочная документация</b> |    |   | <b>Содержание учебного материала</b> Понятие и назначение информационно-справочных документов. Информационно-справочные документы (докладная и объяснительная записки, справки, протоколы, акты): их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению                         | 6         |
|                                                                  |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2         |
|                                                                  | 13 | 8 | Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления                                                                                                                                                                                                             | 2         |
|                                                                  |    |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 4         |
|                                                                  | 14 | 6 | Составление докладных и объяснительных записок.                                                                                                                                                                                                                                           | 2         |
|                                                                  | 15 | 7 | Оформление протоколов. Составление актов.                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         |
| <b>Тема 3.2.</b><br><b>Служебная переписка</b>                   |    |   | <b>Содержание учебного материала</b> Классификация служебных писем. Традиционные и электронные служебные письма. Входящие и исходящие письма. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и сроки исполнения. | 6         |
|                                                                  |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2         |
|                                                                  | 16 | 9 | Служебные письма: их разновидности и правила оформления.                                                                                                                                                                                                                                  | 2         |

|                                                                                   |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                   |    |    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b>  |
|                                                                                   | 17 | 8  | Разработка бланка письма и общего бланка.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |
|                                                                                   | 18 | 9  | Оформление служебных писем.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2         |
| <b>Тема 3.3.<br/>Документирование<br/>деятельности коллегиальных<br/>органов.</b> |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Документирование деятельности коллегиальных органов. Оформление протокола, выписки из протокола и краткого протокола.                                                                                                                                                                              | <b>4</b>  |
|                                                                                   |    |    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |
|                                                                                   | 29 | 10 | Документирование деятельности коллегиальных органов. Оформление выписки из протокола                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         |
|                                                                                   |    |    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>  |
|                                                                                   | 20 | 10 | Оформление краткого протокола.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         |
| <b>Тема 3.4.<br/>Справочно-аналитическая<br/>документация.</b>                    |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).                                                                                                                           | <b>2</b>  |
|                                                                                   |    |    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |
|                                                                                   | 21 | 11 | Справочно-аналитическая документация (служебная справка, служебные акты).                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |
| <b>Тема 3.5.<br/>Оформление оперативно-<br/>информационных документов</b>         |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Оформление оперативно-информационных документов (телеграмма, телефонограмма; докладная, служебная и объяснительная записки; отчет, пресс-релиз)                                                                                                                                                    | <b>24</b> |
|                                                                                   |    |    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>6</b>  |
|                                                                                   | 22 | 11 | Оформление служебной записки                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2         |
|                                                                                   | 23 | 12 | Оформление докладной записки                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2         |
|                                                                                   | 24 | 13 | Оформление объяснительной записки                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2         |
|                                                                                   |    |    | <b>Консультация</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b>  |
|                                                                                   |    |    | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>8</b>  |
|                                                                                   |    |    | <b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>8</b>  |
| <b>МДК.04.02 Работа с корреспонденцией и архивом</b>                              |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>51</b> |
| <b>Раздел 1 Организация документооборота</b>                                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
| <b>Тема 1.1.<br/>Работа с документами и<br/>корреспонденцией</b>                  |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Организация работы с корреспонденцией. Экспедирование корреспонденции. Этапы прохождения корреспонденции в организации. Прием и первичная обработка поступающей в организацию корреспонденции. Регистрация корреспонденции в организации. Организация движения корреспонденции внутри организации. | <b>6</b>  |
|                                                                                   |    |    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |
|                                                                                   | 1  | 1  | Организация работы с корреспонденцией. Экспедирование корреспонденции.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2         |

|                                                                      |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|----------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                      |   |   | Этапы прохождения корреспонденции в организации.                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|                                                                      |   |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4</b> |
|                                                                      | 2 | 1 | <b>Практическое занятие № 1</b> Разработка схемы движения документа (письмо) внутри организации.                                                                                                                                                                                           | 2        |
|                                                                      | 3 | 2 | <b>Практическое занятие № 2.</b> Порядок заполнения формы регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки. Построение справочной картотеки                                                                                                                                          | 2        |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Организация оперативного хранения документов     |   |   | <b>Содержание учебного материала.</b> Систематизация документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Основные требования к формированию дел. Хранение документов в структурных подразделениях. | <b>6</b> |
|                                                                      |   |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2</b> |
|                                                                      | 4 | 2 | Систематизация документов. Номенклатура дел её виды, оформление. Формирование дел. Основные требования к формированию дел. Хранение документов в структурных подразделениях                                                                                                                | 2        |
|                                                                      |   |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4</b> |
|                                                                      | 5 | 3 | <b>Практическое занятие № 3</b> Составление номенклатуры дел                                                                                                                                                                                                                               | 2        |
|                                                                      | 6 | 4 | <b>Практическое занятие № 4</b> Формирование дела                                                                                                                                                                                                                                          | 2        |
| <b>Раздел 2. Подготовка и передача дел в архив организации</b>       |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Экспертиза ценности документов                   |   |   | <b>Содержание учебного материала.</b> Принципы и критерии определения ценности документов. Создание и работа комиссии по проведению экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов по перечням.                                                                            | <b>4</b> |
|                                                                      |   |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2</b> |
|                                                                      | 7 | 3 | Принципы и критерии определения ценности документов. Создание и работа комиссии по проведению экспертизы ценности документов                                                                                                                                                               | 2        |
|                                                                      |   |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>2</b> |
|                                                                      | 8 | 5 | <b>Практическое занятие № 5</b> Экспертиза ценности документов с использованием номенклатуры дел                                                                                                                                                                                           | 2        |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Оформление дел и передача их в архив организации |   |   | <b>Содержание учебного материала</b> Оформление дела. Оформление обложки дела. Переплет дела. Передача дел в архив. Составление заголовков дел.                                                                                                                                            | <b>6</b> |
|                                                                      |   |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2</b> |

|                                                                                              |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                              | 9  | 4 | Оформление дела. Оформление обложки дела. Переплет дела. Передача дел в архив                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2         |
|                                                                                              |    |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>4</b>  |
|                                                                                              | 10 | 6 | <b>Практическое занятие № 6</b> Оформление личного дела                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2         |
|                                                                                              | 11 | 7 | <b>Практическое занятие № 7</b> Заполнение личного листка по учету кадров                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         |
| <b>Раздел 3. Нормативно-правовая база архивного дела РФ</b>                                  |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Правовая база архивного дела РФ.                                         |    |   | <b>Содержание учебного материала.</b> Основные законодательные акты в архивной сфере РФ. Закон РФ «Об архивном деле». Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов.. от 17 сентября 2023 г                                                                                                                       | <b>4</b>  |
|                                                                                              |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b>  |
|                                                                                              | 12 | 5 | Закон РФ «Об архивном деле» ред. от 25.12.2023 г Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов... от 17 сентября 2023 г                                                                                                                                                                                           | 2         |
|                                                                                              |    |   | <b>Практические занятия.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>  |
|                                                                                              | 13 | 8 | <b>Практическое занятие № 8</b> Закон РФ «Об архивном деле».                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2         |
| <b>Раздел 4. Организация хранения, размещение, порядок выдачи дел в ведомственном архиве</b> |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>31</b> |
| <b>Тема 4.1.</b><br>Классификация документов архива                                          |    |   | <b>Содержание учебного материала</b> Классификация документов. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах фонда (систематизация дел фонда)в целом.                                                                                                                                                            | 2         |
|                                                                                              |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b>  |
|                                                                                              | 14 | 6 | Классификация документов. Классификация документов в пределах архива                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |
| <b>Тема 4.2.</b><br>Учет и хранение документов в архиве                                      |    |   | <b>Содержание учебного материала.</b> Проверка наличия и состояния дел. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов. Создание страхового фонда. Учетные документы архива и порядок их заполнения. Обеспечение сохранности архивных документов. Понятие о материальной основе архивных документов. Технологии хранения документов. | <b>4</b>  |
|                                                                                              |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b>  |
|                                                                                              | 15 | 7 | Проверка наличия и состояния дел. Определение состава, учет и хранение особо ценных документов. Создание страхового фонда.                                                                                                                                                                                                                         | 2         |
|                                                                                              |    |   | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>2</b>  |
|                                                                                              |    | 9 | <b>Практическое занятие № 9</b> Учетные документы архива                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2         |
| <b>Тема 4.3.</b><br>Состав справочного аппарата архива                                       |    |   | <b>Содержание учебного материала.</b> Научно-справочный аппарат архива. Каталоги. Справочники. Обзоры.                                                                                                                                                                                                                                             | <b>8</b>  |
|                                                                                              |    |   | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b>  |

|                                                                            |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|----------------------------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                            | 16 | 8  | Научно-справочный аппарат архива.                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |
|                                                                            |    |    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>6</b>  |
|                                                                            | 17 | 10 | <b>Практическое занятие № 10</b> Описание документов и дел в архиве                                                                                                                                                                                                                             | 2         |
|                                                                            | 18 | 11 | <b>Практическое занятие № 11</b> Архивные описи                                                                                                                                                                                                                                                 | 2         |
|                                                                            | 19 | 12 | <b>Практическое занятие № 12</b> Оформление каталожной карточки                                                                                                                                                                                                                                 | 2         |
| <b>Раздел 5. Использование документов архива</b>                           |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>21</b> |
| <b>Тема 5.1.</b><br>Организация использования документов архива.           |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Основные формы использования документов архива. Выдача документов во временное пользование за пределы архива. Запросы социально-правового характера. Обслуживание пользователей в читальном зале архива. Ознакомление общественности с документами архива. | <b>6</b>  |
|                                                                            |    |    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>2</b>  |
|                                                                            | 20 | 9  | Основные формы использования документов архива. Выдача документов во временное пользование за пределы архива. Запросы социально-правового характера                                                                                                                                             | 2         |
|                                                                            |    |    | <b>Практические занятия.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>4</b>  |
|                                                                            | 21 | 13 | <b>Практическое занятие № 13</b> Правила работы в читальном зале архива                                                                                                                                                                                                                         | 2         |
|                                                                            | 22 | 14 | <b>Практическое занятие № 14</b> Выполнение запросов социально-правового характера (оформление архивных справок, выдача архивных копий и выписок).                                                                                                                                              | 2         |
| <b>Тема 5.2.</b><br>Порядок передачи архивом документов Архивного фонда РФ |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Порядок передачи архивом документов Архивного фонда РФ на государственное хранение                                                                                                                                                                         | <b>4</b>  |
|                                                                            |    |    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>2</b>  |
|                                                                            | 23 | 10 | Порядок передачи архивом документов Архивного фонда РФ на государственное хранение                                                                                                                                                                                                              | 2         |
|                                                                            |    |    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b>  |
|                                                                            | 24 |    | <b>Практическое занятие № 15</b> Порядок оформления актов приема-передачи                                                                                                                                                                                                                       | 2         |
| <b>Тема 5.3.</b><br>Информационные технологии в архивах                    |    |    | <b>Содержание учебного материала</b> Информационные технологии в архивах. Организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.                                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
|                                                                            |    |    | <b>Лекции</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>2</b>  |
|                                                                            | 25 | 11 | Информационные технологии в архивах. Организация их внедрения в архивах. Электронные документы и архивы.                                                                                                                                                                                        | 2         |
|                                                                            | 26 | 12 | <b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>2</b>  |
| <b>Учебная практика</b><br><b>Виды работ:</b>                              |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>36</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления предприятия;</li> <li>– составление и оформление организационно-распорядительных документов;</li> <li>– составление и оформление справочно-информационной документации;</li> <li>– документация по личному составу организации;</li> <li>– выполнение запросов социально-правового характера;</li> <li>– порядок передачи документов в архив;</li> <li>– состав, учет и хранение особо ценных документов организации.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| <p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по технике безопасности, знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия, знакомство с должностными инструкциями;</li> <li>– ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления предприятия;</li> <li>– ознакомление с правилами оформления, изготовление, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.</li> <li>– составление и оформление организационно-распорядительных документов;</li> <li>– составление и оформление справочно-информационной документации;</li> <li>– документация по личному составу организации;</li> <li>– выполнение запросов социально-правового характера;</li> <li>– порядок передачи документов в архив;</li> <li>– состава, учет и хранение особо ценных документов организации.</li> </ul> | <b>72</b>  |
| <b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен (квалификационный)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| <b>Всего часов:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>243</b> |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие

учебного кабинета социально-экономических дисциплин,  
учебного кабинета корректуры и художественно-технического редактирования изданий,  
лаборатории технологии производства печатных и электронных средств информации.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по темам;
- комплект учебно-методической документации
- бланки документов;
- комплект контрольно-оценочных средств.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- сканер;
- принтер;
- факс.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- рабочее место преподавателя;
- комплект образцов документов по темам;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения.

**4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Преподавание МДК профессионального модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной организации (учреждении) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как Информационные технологии в профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности должно предшествовать освоению данного модуля.

Теоретические занятия должны проводиться в учебных кабинетах социально-экономических дисциплин, корректуры и художественно-технического редактирования изданий, лабораторно-практические занятия и учебная практика проводятся в лаборатории технологии производства печатных и электронных средств информации согласно ФГОС СПО по специальности.

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям.

**промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).

#### 4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают

дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

|                                      |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество преподавателя | Володина Ольга Олеговна                                                                                                                                                           |
| Образование                          | высшее, специалист, Восточноукраинский национальный университет имени Владимира Даля, 2011г., АН №41615336, 7.020105 Документоведение и информационная деятельность               |
| Курсы повышения квалификации         | С 23 января 2024 по 27 января 2024 Институт профессионального развития ФГОБУ «Луганский государственный педагогический университет» в объёме 72 часов. Удостоверение 813400820641 |
| Категория, педагогическое звание     | -                                                                                                                                                                                 |

#### **4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные печатные и электронные издания:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительные источники:

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

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н.

Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

3. Конституция Российской Федерации с изменениями.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»
11. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)
13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
15. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -
16. Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Основные показатели оценки результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Формы и методы контроля и оценки                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знать:</b><br>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;<br>виды, функции документов, правила их составления и оформления;<br>порядок документирования информационно-справочных материалов;<br>правила делового этикета и делового общения.<br><b>Иметь практический опыт:</b><br>документационного обеспечения деятельности организации;<br>документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).                                          | Знания нормативных правовых актов в области управленческой деятельности;<br>Основных правил хранения и защиты служебной информации; системы архивного управления и организации Государственного Архивного фонда; системы хранения и обработки документов.                                                                                                                                                                                                                           | Опрос по теоретическому материалу<br>Тестирование<br>Оценка выполнения самостоятельной работы (составление опорных конспектов, подготовка сообщений и т.п.) |
| <b>Уметь:</b><br>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;<br>проверять правильность оформления документов;<br>вести картотеку учета прохождения документальных материалов;<br>проверять правильность оформления документов;<br>систематизировать и хранить документы текущего архива;<br>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;<br>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. | Умения применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные | Оценка выполнения практических заданий<br>Оценка выполнения индивидуальных заданий                                                                          |

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                          | Основные показатели оценки результатов                                  | Формы и методы контроля и оценки                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              | методики консервации и реставрации архивных документов.                 |                                                        |
| <b>Иметь практический опыт:</b><br>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;<br>организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. | Демонстрация практического опыта на учебной и производственной практике | Отчет о прохождении учебной и производственных практик |