

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Димитровградский технический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

***ПМ. 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА
ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 26353 СЕКРЕТАРЬ-
МАШИНИСТКА, 20190 АРХИВАРИУС***

по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Димитровград
2022

Программа профессионального модуля ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Теоретическая подготовка по рабочей профессии 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение повышенной подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Димитровградский технический колледж

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Дисциплины профессионального цикла
специальностей «Документационное
обеспечение управления и
архивоведение», «Информационные
системы и программирование»

Протокол заседания ЦК №10

от «10» июня 2022 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 5

от «10» июня 2022 г.

Разработчики:

И.Н. Бухонова - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

М.В. Лобанова - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Теоретическая подготовка по рабочей профессии 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по рабочей профессии 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 4.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством

ПК 4.2. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 4.3. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 4.4. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 24 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем

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

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае необходимости при переходе на дистанционное обучение возможна перестановка последовательности изучения отдельных разделов (тем):

- 1.Тема 9.Документы по личному составу в организации может быть рассмотрена после Тема 6. Оформление распорядительных документов. Значение распорядительных документов в учреждениях. Правила составления и оформления распорядительных документов

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 120 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 234 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 156 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 78 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 4.1.	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 4.2.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 4.3.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 4.4.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 24	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Теоретическая подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена расщепленная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК1.1-1.10 ПК 4.3-4.4	Раздел 01 ПМ. 04: Подготовка по рабочей профессии Секретарь-машинистка	120	80	40		40		108	
ПК1.1-1.10 ПК. 4.1-4.2	Раздел 02 ПМ. 04: Подготовка по рабочей профессии Архивариус	114	76	40		36		36	
	Всего:	234	156	80		76		144	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Теоретическая подготовка по рабочей профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 01 ПМ. 04: Подготовка по рабочей профессии Секретарь-машинистка			
Тема 1. Введение профессию «Секретарь-машинистка»	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать положения Единой государственной системы делопроизводства. знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		1-2
	Содержание учебного материала Значение и содержание МДК 04.01. Теоретическая подготовка по рабочей профессии «Секретарь-машинистка». Деловые и личностные качества секретаря-машинистки. Должностные обязанности секретаря-машинистки. Профессиональные компетенции секретаря-машинистки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить сравнительную таблицу истории становления делопроизводства и профессии в России	2	
Тема 2. Понятие о документах и способах документирования и носителях информации.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: проверять правильность оформления документов; знать: виды, функции документов, правила их составления, оформления. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		2
	Содержание учебного материала Понятие о документе. Информация и документ. Роль информации о социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". Поли функциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная	2	

	управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Самостоятельная работа обучающихся:		
Тема 3. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать основные способы документирования. знать: виды, функции документов, правила их составления оформления. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		2
	Содержание учебного материала Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить сравнительную таблицу по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов	2	
Тема 4. Бланки документов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать формуляр документа и его составные части. знать: виды бланков документов. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	4	3
	Содержание учебного материала Формуляр документа и его составные части. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, индивидуальный формуляр, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов.	2	
	Практическое занятие №1. Оформление бланков служебных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить сравнительную таблицу по составу реквизитов бланков	2	
Тема 5. Значение организационных документов. Требования к их оформлению.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать роль организационных документов. знать: правила составления и оформление организационных документов. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	8	3

	Содержание учебного материала		
	Роль организационных документов на предприятии. Значение организационных документов в учреждениях Правила составления и оформление организационных документов. Понятие и содержание таких организационных документов как уставы, учредительные договоры, инструкции, должностные инструкции, положения, штатное расписание	2	
	Практическое занятие №2. Оформление положения о канцелярии организации	2	
	Практическое занятие №3. Оформление должностной инструкции делопроизводителя	2	
	Практическое занятие №4. Оформление штатного расписания организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составьте перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность сотрудников в службе ДОУ ДТК	4	
Тема 6. Оформление распорядительных документов. Значение распорядительных документов в учреждениях. Правила составления и оформления распорядительных документов.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать значение распорядительных документов. знать: понятие и содержание таких распорядительных документов. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	4	3
	Содержание учебного материала	2	
	Значение распорядительных документов в учреждениях Правила составления и оформление распорядительных документов. Понятие и содержание таких распорядительных документов, как решения, распоряжения, постановления, приказы, указания		
	Практическое занятие №5. Оформление распорядительных документов организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Распорядительная документация»	2	
Тема 7. Оформление информационно-справочных документов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать значение информационно-справочных документов. знать: понятие и содержание информационно-справочных документов. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	14	3

	Содержание учебного материала		
	Понятие и содержание информационно-справочных документов. Роль и значение информационно-справочных документов на предприятии..	2	
	Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов	2	
	Практическое занятие № 6 Оформление служебных записок и справок	2	
	Практическое занятие № 7 Оформление протоколов	2	
	Практическое занятие № 8 Оформление актов	2	
	Практическое занятие № 9 Оформление служебной корреспонденции	2	
	Практическое занятие № 10 Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить сравнительную таблицу по составу реквизитов бланков информационно-справочных документов	6	
Тема 8.Оформление копий, выписок и дубликатов документов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать порядок оформления копий и выписок и дубликатов документов. знать: понятие копий, выписок и дубликатов документов Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	4	
	Содержание учебного материала		
	Порядок оформления копий и выписок и дубликатов документов. Понятие копий, выписок и дубликатов документов.	2	
	Практическое занятие № 11 Оформление копий, выписок и дубликатов документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Информационно-справочные документы»	2	
Тема 9.Документы по личному составу в организации	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать роль и значение документов по личному составу. знать: виды документов по личному составу. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	14	3
	Содержание учебного материала		

	Виды документов по личному составу. Роль и значение документов по личному составу на предприятии. Правила составления и оформления документов по личному составу.	2	
	Состав документов по личному составу: автобиография, характеристика, резюме, анкета, заявления, приказы по личному составу, трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, личные карточки. Особенности оформления документов по личному составу	2	
	Практическое занятие № 12. Оформление анкеты, автобиографии, резюме.	2	
	Практическое занятие № 13 Оформление приказов по личному составу (унифицированные формы приказов)	2	
	Практическое занятие № 14 Оформление приказов по личному составу, не имеющих унифицированной формы	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление трудового договора.	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление трудового договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить сравнительную таблицу по составу реквизитов документов по личному составу.	6	
Тема 10.Основные технологии работы с документами. Регистрация документов. Способы организации работы с документами.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать основные технологии работы с документами. знать: способы организации работы с документами. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	1-2
	Содержание учебного материала		
	Основные технологии работы с документами. Способы организации работы с документами. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Основные технологии работы с документами»	2	
Тема 11.Основные технологии работы с документами Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать формы регистрации. знать: формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	1-2

принцип регистрации.			
	Содержание учебного материала	2	
	Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Основные технологии работы с документами»	2	
Тема 12. Основные технологии работы с документами Регистрация документов как составная часть технологии ДОУ, как процесс создания банка данных о документах организации. Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать показатели, вводимые в регистрационные формы. знать: особенности регистрации. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	1-2
	Содержание учебного материала	2	
	Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Основные технологии работы с документами»	2	
Тема 13.Основные технологии работы с документами Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать показатели, вводимые в регистрационные формы. знать: особенности регистрации. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	2
	Содержание учебного материала		
	Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Основные технологии работы с документами»	2	
Тема 14. Основные технологии работы с документами. Регистрация документов.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать основные технологии работы с документами. знать: понятие регистрации документов.	8	3

	Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		
	Содержание учебного материала	2	
	Основные технологии работы с документами. Регистрация документов.		
	Практическое занятие № 17 Присвоение регистрационных индексов различным видам документов.	2	
	Практическое занятие № 18. Организация работы с исходящими документами.	2	
	Практическое занятие № 19. Организация работы с входящими документами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Основные технологии работы с документами»	4	
Тема 15.Организация предварительного рассмотрения документов. Контроль исполнения документов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать виды контроля. знать: виды контроля. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	8	3
	Содержание учебного материала		
	Контроль исполнения документов.	2	
	Виды контроля. Исполнительская дисциплина.	2	
	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
	Практическое занятие № 20. Контроль исполнения документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполните задания рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевича Л.А. по теме «Организация предварительного рассмотрения документов»	2	
Дифференцированный зачет		2	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		120	
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)		80	
Самостоятельная работа обучающегося		40	
Самостоятельная работа при изучении раздела 01 ПМ 04. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя,		40	

<p>оформление практических работ и подготовка к их защите. Составление формуляров документов Самостоятельное заполнение унифицированных форм документов Самостоятельное оформление различных видов документов Самостоятельное изучение нормативной документации (ГОСТ Р 7.097-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству, Основных правил работы архивов организаций, Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения) Составление тестов по темам Разработка схем и блок-схем для закрепления материала и упорядочения информации Заполнение сравнительных таблиц Составление глоссария</p>		
---	--	--

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 02 ПМ. 04: Подготовка по рабочей профессии Архивариус		114	
Часть 1. Архивоведение как научная дисциплина; развитие архивоведения в России.		20	
Тема 1.1. Архивоведение как наука	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. знать: понятие и термины «Архив», «архивное дело», «архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	1
	Содержание учебного материала	2	
	Предмет и методы архивоведения и его связь с другими научными дисциплинами. Архивы и историческая наука, источниковедение. Связь архивного дела с государственным делопроизводством. Архивы как часть государственного аппарата. Значение архивоведческих знаний, навыков работы с архивными документами для подготовки квалифицированных специалистов в области делопроизводства. Архивная терминология: основные понятия и термины. «Архив», «архивное дело»,		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	«архивный фонд», «Архивный Фонд Российской Федерации» и их эволюция развития.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Архивоведение как наука»	2	
Тема 1.2. Становление и развитие отечественного архивоведения	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать архивное дело и архивоведение как самостоятельную научную дисциплину; знать: становление и развитие «архивной» науки. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	2
	Содержание учебного материала Становление и развитие «архивной» науки. Архивы и архивное дело в России в 9-18 веке. Архивное дело в 19 – начале 20 века. Роль Н.В.Калачева в оформлении архивоведения как самостоятельной научной дисциплины в конце XIX в. Учебные курсы И. В. Андриевского и А.П. Воронова.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Проблемы периодизации истории отечественных архивов»	2	
Тема 1.3 Основы отечественного архивного законодательства.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать специализированные институты и их роль в развитии архивного дела; знать: основные этапы развития архивной мысли в советский период.	2	2
	Содержание учебного материала Основные этапы развития архивной мысли в советский период. Формирование теоретической части архивоведения. Создание специализированных институтов МГИАИ (Московский государственный историко-архивный институт) и ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела), и их роль в развитии архивного дела.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Централизация архивного дела в советский период»	2	
Тема 1.4 Понятие архива, единица хранения, дело	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать типы и виды схем систематизации дел архивных фондов;	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<p>знать: основные понятия о систематизации дел в составе архивного фонда. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>		
	<p>Содержание учебного материала Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация архивных документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Архивоведческое терминоведение»	2	
Тема 1.5 Архивный фонд, фондообразователь	<p>В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать типы и виды схем систематизации дел архивных фондов; знать: основные понятия совокупности документов, исторически или логически связанных между собой. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>	2	2
	<p>Содержание учебного материала Архивный фонд как учетная и классификационная единица АФ РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение, либо сформированная в архиве совокупность документов, исторически или логически связанных между собой.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Понятие и состав Архивного фонда РФ»	2	
Часть 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации		20	
Тема 2.1 Государственный архивный фонд РФ	<p>В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать теоретические основы организации документов в пределах архивного фонда; знать: значение классификации для организации документов в пределах архивного</p>	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	фонда и поиска документной информации. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		
	Содержание учебного материала Теоретические основы организации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Исторический и логический подходы при построении документов архивного фонда.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «История Государственного Архивного фонда РФ»	2	
Тема 2.2. Понятие архивной коллекции	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать фондирование архивных коллекций; знать: условия сохранения и расформирования коллекций в архивах. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	2
	Содержание учебного материала Факторы политического, юридического и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Фондирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах»	2	
Тема 2.3. Частные (личные) архивы	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать фондирование архивных коллекций; знать: условия сохранения и расформирования коллекций в архивах. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	10	3
	Содержание учебного материала Виды и значение фондов личного происхождения. Типизация архивов частного происхождения в зависимости от состава документов. История развития фондов	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	частного происхождения. Практическое занятие № 1. Фондирование документов. Практическое занятие №2. Систематизации дел в составе архивного фонда (фондирование) Практическое занятие №3. Определения фондовой принадлежности документов личного происхождения Практическое занятие № 4. Систематизации дел в составе архивного фонда. Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему « История развития фондов частного происхождения»	 2 2 2 2 2	 2
Часть 3. Основные направления деятельности архивов		46	
Тема 3.1. Обеспечение сохранности документов в архивах	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать соблюдать правила и нормы обеспечения сохранности документов при их использовании; знать: основные формы и направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24 Содержание учебного материала Основные формы и направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов. Основные факторы, приводящие к повреждению документов. Основные параметры хранения документов на различных носителях. Основные методы реставрации и консервации документов. Практическое занятие № 5. Порядок и методика проведения описания архивных документов. Практическое занятие № 6. Комплектование архивов организаций, учреждений и предприятий Практическое занятие № 7. Определение фондовой принадлежности документов учреждений и предприятий. Практическое занятие № 8. Систематизация дел в составе архивного фонда личного происхождения.	22 2 2 2 2	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Практическое занятие № 9. Систематизация дел в составе архивного фонда личного происхождения.	2	
	Практическое занятие № 10. Систематизация дел в составе архивного фонда личного происхождения.	2	
	Практическое занятие № 11 Учет документальных материалов.	2	
	Практическое занятие № 12. Комплектование ведомственных архивов.	2	
	Практическое занятие № 13. Основы проведения ЭЦД в ведомственном архиве.	2	
	Практическое занятие № 14. ЭЦД по перечням. Обобщающее значение.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему « История развития фондов частного происхождения»	2	
Тема 3.2 Техническое оснащение и оборудование архива.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать здания госархивов; знать: основные площади здания отводимые под хранилища. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	6	3
	Содержание учебного материала Основные площади здания отводятся под хранилища; Здания госархивов должны располагаться по возможности вдали от промышленных предприятий, загрязняющих воздух промышленными выбросами, а также больших водоемов. При отсутствии специальных помещений под архив отводятся помещения, которые можно приспособить для хранилища. Из числа помещений следует исключить чердачные и подвальные помещения, а также помещения, имеющие магистральные трубопроводы.	2	
	Практическое занятие № 15. Современная правовая и нормативно-методическая база комплектования документов	2	
	Практическое занятие № 16. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Техническое оснащение архива».	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
3.3. Использование хранящихся в архиве документов	<p>В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать виды, формы и цели использования архивных документов; знать: проблемы использования документов на современном этапе. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p> <p>Содержание учебного материала Использование документов, как одна из важнейших функций государственных архивов. Виды, формы и цели использования архивных документов. Проблемы использования документов на современном этапе.</p> <p>Практическое занятие № 17. Критерии ценности документов личного происхождения.</p> <p>Практическое занятие № 18. Система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.</p> <p>Практическое занятие № 19. Система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Проблемы использования документов на современном этапе»</p>	8	3
Тема 3.4. Негосударственная часть архивного фонда РФ	<p>В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать негосударственную часть Архивного фонда РФ; знать: проблема создания условий хранения, реставрации и воспроизведения документов. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p> <p>Содержание учебного материала Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивные фонды и архивные документы, не являющиеся федеральной собственностью (федеральные архивы), государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Петербурга (республиканские, краевые, областные, окружные архивы, Мосархив, Петербург), муниципальной собственностью (гор(рай)архивы). Проблема создания условий хранения, реставрации и воспроизведения</p>	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	документов (страховой фонд, фонд особо ценных документов, фонд использования, компьютерные технологии воспроизведения).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Проблема создания условий хранения, реставрации и воспроизведения документов»	2	
Часть 4. Система научно-справочного аппарата к документам архива		26	2
Тема 4.1. Архивные описи	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать составление архивной описи; знать: основные типы и виды архивных справочников: архивные описи. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	
	Содержание учебного материала Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Составление справочного аппарата к описи»	2	
Тема 4.2. Путеводители и указатели фондов	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать указатели фондов; знать: основные виды путеводителя. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	2
	Содержание учебного материала Определение типов и видов архивных справочников: путеводители, указатели фондов, справочный аппарат к архивным справочникам (назначение, состав элементов, порядок и методика составления).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Краткие очерки истории архива»	2	
Тема 4.3. Каталоги и тематические обзоры	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать тематические обзоры и обзор фонда; знать: основные виды обзора в архиве.	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24		
	Содержание учебного материала Определение типов и видов архивных справочников: каталоги, тематические обзоры, справочный аппарат к архивным справочникам (назначение, состав элементов, порядок и методика составления).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Сведения об отдельных событиях, исторических фактах архива»	2	
Тема 4.4. Аналитико-синтетическая обработка РДИ	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать этапы и способы описания документов разных исторических периодов; знать: Понятие аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	4	3
	Содержание учебного материала Понятие аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Этапы и способы описания документов разных исторических периодов.	2	
	Практическое занятие № 20. Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в госархивах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Создание вторичной документной информации»	2	
Тема 4.5 Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в госархивах	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать законодательную и нормативно-методическую базу по архивоведению; знать: законодательную и нормативно-методическую базу по архивоведению. Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24	2	2
	Содержание учебного материала	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Законодательное регламентирование создание архивов, организацию управления архивным делом в Российской Федерации, хранение и учет архивных документов, комплектование архивов архивными документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Комплектование архивов архивными документами»	2	
Тема 4.6 Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>уметь: характеризовать структуру и классификацию информационных систем;</p> <p>знать: основные характеристики поисковых систем.</p> <p>Формируемые: ОК1-9, ПК1.1-1.10ПК 4.3-4.4, ЛР13,14,15,24</p>	2	2
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие информационных систем. Структура и классификация информационных систем. Понятие поисковых систем. Особенности поисковых систем (структура сети, структура работы поисковой системы). Главные характеристики поисковых систем.</p>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовьте реферат на тему «Основные проблемы поисковых систем»	2	
	<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 01 ПМ 04.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Составление формуляров документов</p> <p>Самостоятельное заполнение унифицированных форм документов</p> <p>Самостоятельное оформление различных видов документов</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству, Основных правил работы архивов организаций, Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения)</p> <p>Составление тестов по темам</p>	38	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Разработка схем и блок-схем для закрепления материала и упорядочения информации Заполнение сравнительных таблиц Составление глоссария			
		114	
	Всего	234	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- плакаты по учебным темам; комплекты презентаций по темам программы;
- тематические тесты в электронном виде,
- электронный учебник.

Учебные кабинеты обеспечивают проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

4.2.1. Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова М.П. Архивоведение. - М.: ПрофОбрИздат, 2019

4.2.2. Дополнительные источники:

1. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации".
2. Постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. № 35 " О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну".
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ. "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;

5. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документацией. – М.: Стандартиформ, 2007
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
9. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;
10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;
12. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. – М., 1988
13. Архивы коммерческих организаций Б.В. Альбрехт М. МЦФР 2005
14. Архивоведение. Пособие для подготовки к экзаменам А.Д. Тельчаров. – М.: «Приор-издат», 2005.
15. Архивоведение. Конспект лекций. Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. – Москва.: «Высшее образование», 2007.
16. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).
17. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006
18. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;

4.2.3. Интернет-ресурсы:

1. www.bibliotekar.ru
2. www.bizneshaus.ru/delo
3. www.consultant.ru
4. www.doc-style.ru
5. www.sekretariat.ru
6. www.rusarchives.ru/lows/project_fz.shtml
7. www.unnycong.ru/oformlenie-del-dlya-archiva/oformlenie-del-dlya-sdachi-v-archiv

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Теоретическое обучение, консультативная помощь по профессиональному модулю ПМ.04 и практические занятия проводятся в специализированных кабинетах «Документационного обеспечения управления», «Архивоведения».

Реализация программы модуля предусматривает обязательную учебную практику. Учебная практика проходит в специализированных кабинетах «Документационного обеспечения управления», «Архивоведения». Обязательной формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе 2 рабочей программы профессионального модуля. Экзамен проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися программы профессионального модуля.

Для эффективной реализации профессионального модуля в образовательном процессе применяются как традиционные формы и технологии обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные, практико-ориентированные (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет, деловые игры, учебные дискуссии, работа в малых группах, творческие конкурсы и т. п.). Основными образовательными технологиями выступают технология интерактивного обучения, проблемного обучения, информационно-коммуникационные технологии.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю 04: обучение осуществляют преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующего профилю модуля ПМ.04 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных учебных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Выполнение необходимого ряда требований для обеспечения сохранности документов, законченных делопроизводством	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Участие в составлении и оформлении номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Обеспечение сохранности дел с использованием современных видов организационной техники	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Использовать унифицированные формы документов, формуляры конкретных видов документов	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Уметь использовать состав реквизитов, заносимый в регистрационные формы Участвовать в создании документального банка данных в организации. Пользоваться технологиями контроля исполнения документов	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,	Уметь использовать состав реквизитов, заносимый в регистрационные формы	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)

контролировать сроки их исполнения.		
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Участвовать в создании документального банка данных в организации.	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Пользоваться технологиями контроля исполнения документов	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Уметь использовать состав реквизитов, заносимый в регистрационные формы	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Участвовать в создании документального банка данных в организации.	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Пользоваться технологиями контроля исполнения документов	Экспертная оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий)

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

Результаты (освоенные общие компетенции) СПО	Основные показатели оценки результата	
1	2	3
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	обоснование выбора профессии; участие в мероприятиях профессиональной направленности; проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	Эссе Презентации Сертификат, свидетельство, диплом

<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; структурирование задач деятельности; обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; осуществление оценки эффективности деятельности; осуществление контроля качества деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОП, выполнения практических работ, в ходе УП. Портфолио студента (отзыв работодателя, дневник практики и т.д.)</p>
<p>ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации</p>	<p>Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения ОП, в ходе практических занятий, учебной практики</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>владение методами и способами поиска информации; осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Экспертное наблюдение в ходе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, решения профессиональных задач при освоении ОП</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>владение персональным компьютером; использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; применение мультимедиа в профессиональной деятельности; владение технологией работы с информационными источниками; осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)</p>	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОП Портфолио Презентации Проекты</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; проявление коллективизма; владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП Тестирование Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>

<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; выполнение управленческих функций; выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности</p>	<p>наблюдение и оценка на практических занятиях, на учебной практике</p>
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; определение направлений самообразования; организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями</p>	<p>- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике; - психологическое тестирование; - оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</p>
<p>ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>анализ инноваций в сфере изучаемой профессии; оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности; выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности</p>	<p>- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике; - психологическое тестирование; - оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</p>
<p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p>- осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - выполнение управленческих функций; - выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности</p>	<p>- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике</p>
<p>ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p>- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности; - обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; - осуществление оценки эффективности деятельности; - осуществление контроля качества</p>	<p>- оценка выполнения курсового проекта; - интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОП, в ходе практических занятий, ПП</p>

	деятельности	
ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями 	- наблюдение и оценка на практических занятиях, на производственной практике
ЛР 24 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	<ul style="list-style-type: none"> - владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения курсового проекта; - интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОО, в ходе практических занятий, наблюдение и оценка во время производственной практики, оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;